

COMUNE DI BARI SARDO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Via Cagliari, 90
C.F. 82001410917

e-mail: protocollo@comunedibarisardo.it
PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.it

08042 BARI SARDO (NU)

☎0782/29523 –29593 Fax 0782/28065

prot. n. 14265

Bari Sardo, li 07.12.2022

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE FINALIZZATA ALLA PREDISPOSIZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI DA CUI ATTINGERE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COMPONENTE DELL'UFFICIO DI STAFF(ART. 90 D.LGS. 267/2000 E ART. 59 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI) CON INQUADRAMENTO NELLA CAT. C E IN POSSESSO DI CERTIFICATA ESPERIENZA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTI:

- ✓ l'art. 97 della Costituzione;
- ✓ l'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ l'art. 59 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi;

IN ESECUZIONE:

- ✓ della deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 02/03/2022 di programmazione triennale 2022/2024 del fabbisogno del personale e del piano annuale 2022 ai cui contenuti si rinvia;
- ✓ della deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 20/04/2022 di modifica ed integrazione delle decisioni in materia di programmazione triennale 2022/2024 del personale e del piano annuale 2022 cui si rinvia;
- ✓ della deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 27.7.2022 di approvazione del Piano delle attività e di organizzazione (PIAO) riferito al triennio 2022/2024 - cui si rinvia - che tra gli allegati richiama le deliberazioni di Giunta Comunale n. 12 del 02/03/2022 e n. 30 del 20/04/2022;
- ✓ della deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 23.11.2022 di integrazione al programma triennale delle assunzioni 2022/2024 e piano annuale delle assunzioni esercizio 2022;
- ✓ della determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 253 del 7.12.2022, che ha approvato lo schema del presente avviso, lo schema di domanda e la modulistica,

RENDE NOTO

che il Comune di Bari Sardo intende procedere, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. (TUEL) alla predisposizione di un elenco di idonei addetti allo staff del Sindaco, tramite selezione pubblica per titoli e colloquio, dal quale attingere nelle occasioni nelle quali se ne ravvisasse la necessità - previa verifica della compatibilità della spesa di personale e del rispetto degli equilibri di bilancio - con contratto a tempo pieno e determinato da inquadrare nella categoria C, con il profilo di Staff del Sindaco in possesso di certificata, rilevante e pluriennale esperienza di servizio nella Pubblica Amministrazione.

Il candidato prescelto ed assunto, a tempo determinato e pieno, dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco e funzioni di assistenza degli Assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle proprie attività con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne

Lo stesso dovrà espletare, a titolo indicativo e non esaustivo, le sottoelencate funzioni e ogni altra ulteriore stabilita dal Sindaco:

- supporto al Sindaco e all'Amministrazione nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato;
- supporto al Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;
- attività informativa e di supporto finalizzata alle scelte relative all'utilizzo del territorio e alla definizione degli strumenti urbanistici;
- guida nelle diverse fasi di realizzazione di un'opera pubblica: dal suo concepimento attraverso l'inserimento nel programma delle opere pubbliche all'affidamento, alla direzione dei lavori alla rendicontazione delle risorse assegnate;
- analisi, cura e studio dei bandi potenzialmente collegati alle esigenze del Comune, in particolar modo cura delle istanze di finanziamento riferite ad interventi inseriti nel PNRR;
- quant'altro sia individuato dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge;
- utilizzo del personal computer e/o di altre strutture tecnico informatiche necessarie per l'espletamento della propria attività.

La durata dell'incarico coincide con l'effettiva durata del mandato del Sindaco ed è prevista l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione della carica del Sindaco.

Il personale assunto in servizio è sottoposto a periodo di prova previsto dal vigente C.C.N.L. degli Enti Locali.

È sempre ammessa la revoca dell'incarico che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco, senza che il dipendente possa vantare alcun diritto, attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico.

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

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione è necessario possedere, alla data di scadenza del presente avviso, i seguenti requisiti:

- Età non inferiore ai 18 anni,
- Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea,
- Godimento dei diritti politici;
- Assenza di condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono l'accesso al pubblico impiego;
- Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge n. 104/1992;
- Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consenta l'accesso all'Università.
- Possesso di precedenti e qualificanti esperienze lavorative svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, nonché permanere al momento dell'eventuale conferimento dell'incarico.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione, comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dal concorso, ovvero la decadenza dal posto.

Nel caso di titoli di studio equipollenti a quelli indicati nel bando di concorso, sarà cura del candidato dimostrare, già all'atto dell'inoltro della domanda di partecipazione, la suddetta equipollenza mediante

chiara indicazione del provvedimento normativo che la sancisce. Coloro che sono in possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'Istruzione ovvero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza.

Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>. Coloro che abbiano avviato la richiesta di equipollenza del titolo di studio estero presso un Istituto di Istruzione Superiore di secondo grado o che abbiano già ottenuto la stessa, devono allegare, rispettivamente, la richiesta di avvio e ricevuta di ricezione della domanda di equipollenza entro la data di scadenza del presente avviso o gli estremi del provvedimento di equipollenza del titolo estero ad un titolo scolastico italiano.

DOMANDA E DOCUMENTI ALLEGATI

Gli interessati devono presentare apposita domanda, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso, dichiarando sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione:

- a) nome e cognome, data, luogo di nascita, residenza e recapito telefonico, indirizzo e-mail;
- b) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- c) comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) eventuali condanne penali riportate, precisando se vi siano procedimenti penali pendenti (dichiarazione da rendere espressamente, anche in caso di assenza di condanne o procedimenti);
- e) il possesso dei titoli di servizio, da indicare nel dettaglio nel curriculum professionale, utili a dimostrare il requisito dell'esperienza professionale richiesta nell'avviso di selezione;
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego presso pubbliche amministrazioni (dichiarazione da rendere espressamente, anche in assenza di cause di risoluzione);
- h) domicilio al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti il bando se diverso dalla residenza, indicando obbligatoriamente un recapito telefonico;
- i) consenso al trattamento dei dati personali forniti nel rispetto del Codice sul trattamento dei dati personali.

Alla domanda deve essere allegato un dettagliato curriculum professionale, nel quale dovrà essere riportato tutto quanto altro sarà ritenuto utile al candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle attitudini professionali possedute.

La firma in calce alla domanda è obbligatoria e non è soggetta ad autenticazione.

Alla domanda va allegata una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscritto in corso di validità.

TERMINE DI SCADENZA

La domanda di partecipazione alla selezione in oggetto, corredata dalla relativa documentazione, indirizzata al **COMUNE DI BARI SARDO**, Via Cagliari, n. 90 CAP 08042 BARI SARDO (NU), deve essere trasmessa **entro le ore 13:30 del 23 Dicembre 2022** esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- ❖ **Consegna a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90, CAP 08042 BARI SARDO (NU), durante gli orari di apertura al pubblico (la mattina dei giorni lunedì e venerdì, dalle ore 12:00 alle ore 13:30; il giovedì mattina dalle ore 8:00 alle ore 9:00; il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.30).

La domanda deve essere inserita all'interno di una busta chiusa recante, all'esterno, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: "*Selezione finalizzata alla predisposizione di un elenco di idonei da cui*

attingere per il conferimento dell'incarico di componente dell'Ufficio di Staff". In questo caso la domanda verrà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario e farà fede il timbro riportante la data e l'ora di ricezione apposto dall'Ufficio Protocollo.

- ❖ **Spedizione in busta chiusa** recante la dicitura di cui al punto precedente, mediante raccomandata A/R, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, indirizzata al Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90, CAP 08042 BARI SARDO (NU). Saranno considerate valide le domande che risulteranno spedite per posta raccomandata A/R e che pervengono all'Ufficio Protocollo del Comune di Bari Sardo entro e non oltre la scadenza indicata delle **ore 13:30 del 23 Dicembre 2022**.
- ❖ **Spedizione per posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo del Comune di Bari Sardo protocollo@pec.comunedibarisardo.it, specificando nell'oggetto la dicitura di cui ai punti precedenti, nonché il nome e cognome del candidato. La domanda di partecipazione alla selezione e i relativi allegati, dovranno essere tutti inviati esclusivamente in un unico file in formato PDF non modificabile, pena la non ammissione alla stessa se presentati in formati differenti.

Nel caso di inoltro della domanda mediante posta elettronica certificata (PEC) farà fede la data e l'orario di effettiva ricezione da parte del Comune di Bari Sardo.

Si precisa che la spedizione via PEC potrà essere effettuata soltanto servendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata di proprietà dell'aspirante candidato. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati, di altrui proprietà rispetto all'aspirante, o pervenuti ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti da quello sopra indicato. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria, anche se indirizzata alla PEC sopra segnalata.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente o per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono istruite dal Responsabile del Servizio Amministrativo.

Il Responsabile formulerà e approverà un elenco di idonei sulla base della valutazione dei curricula.

L'elenco degli idonei è inteso esclusivamente ad individuare la parte contraente, ovvero sia il possesso da parte dei candidati dei requisiti generali e specifici come sopra individuati e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "intuitu personae", direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto ed eventuale successivo colloquio.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

L'elenco degli idonei, con relativa documentazione allegata, sarà rimesso al Sindaco che procederà alla scelta, previo eventuale colloquio da lui condotto eventualmente con l'assistenza del Segretario Comunale.

Il Sindaco, solo nel caso in cui individui una professionalità che ritenga adeguata a ricoprire l'incarico di cui trattasi, provvederà alla nomina ed al conferimento dell'incarico.

La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli Enti Locali. E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dal vigente CCNL dei dipendenti degli EE.LL. come di seguito specificato e al loro delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali stabilite dalla legge:

- stipendio annuo tabellare iniziale;
- indennità mensilità di comparto;
- tredicesima mensilità;
- assegno per il nucleo familiare, se e in quanto spettante.

Il livello di retribuzione spettante è quello previsto per la categoria C1 dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali.

DISPOSIZIONI FINALI

Si rammenta che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia. Il Comune si riserva, comunque, al momento dell'assunzione in servizio, di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato.

1. I dati personali relativi a ciascun candidato, così come contenuti nelle domande di partecipazione alla selezione, saranno raccolti e trattati dal personale preposto al Servizio Amministrativo, esclusivamente per finalità riconducibili allo svolgimento della procedura in atto o correlate alle assunzioni consequenziali che verranno a determinarsi, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti in particolare dal Decreto Legislativo 196/2003 e ss. mm..

2. I candidati potranno, in ogni momento, esercitare il diritto di accesso limitatamente ai propri dati personali con le modalità indicate negli articoli n.7 e seguenti del decreto legislativo di cui al precedente comma.

3. Il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del procedimento è la dipendente Taccori Emilia, responsabile del Servizio Amministrativo.

L'avviso e il modello di domanda che i candidati potranno utilizzare per la presentazione al Comune sono reperibili al sito web istituzionale www.comunedibarisardo.it

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono telefonare al n. 0782225610 Servizio Amministrativo e/o inviare una e-mail agli indirizzi: protocollo@comunedibarisardo.it – etaccori@comunedibarisardo.it

IL RESP.LE SERV. AMM.VO
(Dr.ssa Emilia Taccori)