



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PERSONALE

AVVISO PUBBLICO

PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO part-time 50% DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT.C1, DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART.90 DEL D.LGS.N.267/2000.

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 90 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267, che stabilisce la possibilità di costituire l'Ufficio di Staff del Sindaco e degli assessori, se previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuito dalla legge al Sindaco, costituito da dipendenti del Comune, ovvero, salvo che per gli Enti disestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, specificando al comma 2 che, qualora l'assunzione sia con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il CCNL di categoria;

Richiamato il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi che, all'art.80 "Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici", come modificato con deliberazione G.C.n.132/2012, testualmente prevede:

1. *In applicazione dell'articolo 90 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, si conferma l'istituzione dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al medesimo dalla legge. La dotazione organica dell'ufficio è costituita da un'unità con il profilo professionale di Addetto all'Ufficio di Segreteria del Sindaco, Categoria C;*

2. *L'Ufficio può essere costituito da dipendenti di ruolo a tempo pieno o parziale dell'Ente, ovvero da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, la cui durata non può essere comunque superiore al mandato del Sindaco, sempre che l'Ente non dichiari il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs.n.504/92 e successive modificazioni ed integrazioni. I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa. Per la disciplina del relativo rapporto di lavoro da stipularsi con contratto a tempo determinato, si applica il [...] vigente CCNL [...]. Qualora i collaboratori esterni siano dipendenti da una pubblica amministrazione, i medesimi sono collocati in aspettativa senza assegni. Con provvedimento motivato della Giunta, ai collaboratori esterni, in sostituzione del trattamento economico accessorio, può essere corrisposto un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.*

3. *L'Ufficio di Segreteria del Sindaco collabora solo ed esclusivamente con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale e dipendenza gerarchica dai settori;*

Considerato che all'interno dell'Ente, anche in ragione dei numerosi pensionamenti degli ultimi anni, non si rinvennero figure professionali che possano essere distolte, anche in via temporanea, dalle proprie funzioni per essere assegnate all'ufficio di staff del Sindaco e risulta pertanto necessario individuare un collaboratore esterno;

Atteso che dalle suddette disposizioni regolamentari emerge che il personale esterno di staff viene selezionato direttamente dall'Organo Politico presso il quale è assegnato;

In ottemperanza a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale
n.29 del 06/02/2018, esecutiva ad ogni effetto di legge
e della Determinazione Dirigenziale n.94 del 08/03/2018, di approvazione dell'avviso pubblico;



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PERSONALE

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO CHE

E' indetta una procedura finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per l'assunzione a tempo determinato part-time 50% di n.1 Istruttore Amministrativo *Addetto all'Ufficio di Segreteria del Sindaco*, categoria C1, con scadenza contratto 31/12/2018, salvo proroghe e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, da assegnare all'ufficio di staff del sindaco ai sensi dell'art.90 del D.Lgs.n.267/2000.

É garantita la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dal decreto legislativo 11/04/2006 n.198;

Art. 1 – Modalità di assunzione

1. I curricula dei candidati che avranno regolarmente fatto pervenire la propria manifestazione di interesse saranno oggetto di valutazione operata dal Sindaco, con l'eventuale supporto del Segretario Comunale. Sulla base delle valutazioni discrezionali del Sindaco, verrà selezionato il candidato che presenta esperienze professionali e preparazione culturale che meglio riflette l'esigenza di assicurare in modo ottimale l'espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo correlate al mandato amministrativo.
2. Il candidato selezionato verrà convocato dal Sindaco per un colloquio di carattere attitudinale, finalizzato a riscontrare i requisiti di cui alla lettera C) del successivo art.4 e a verificare se le inclinazioni dello stesso possano assicurare il supporto professionale necessario. Durante l'eventuale colloquio il Sindaco potrà farsi assistere dal Segretario Comunale.
3. La suddetta valutazione non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

ART. 2 – Ambito di inserimento

Il collaboratore sarà inserito in un ufficio che opera a diretto contatto con il Sindaco e gli Assessori e con gli organi di indirizzo politico in genere, con rilevante rapporto con gli stakeholders esterni, istituzionali ed estemporanei (enti, associazioni, cittadini) ed interni (Dirigenti, Responsabili di Servizio) e dovrà svolgere i propri compiti con flessibilità, disponibilità, senso di responsabilità, nello spirito della leale collaborazione e con buon margine di autonomia.

Art. 3 – Inquadramento professionale e trattamento economico

1. Il candidato selezionato verrà inquadrato nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo, Cat.C1 e il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle vigenti norme dei CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie locali;
2. Lo stipendio annuo lordo è quello previsto per la categoria "C1" dal vigente C.C.N.L., oltre alla tredicesima mensilità e, qualora dovuti, l'assegno per il nucleo familiare e le altre indennità previste dai vigenti C.C.N.L. del suddetto comparto;



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PERSONALE

3. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale;
4. In nessun caso il personale assegnato allo staff del Sindaco potrà espletare attività gestionali, ossia tutti quei compiti di gestione attiva che comportano anche l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 –Requisiti

Per essere ammessi alla valutazione, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda:

A. Requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza in uno dei paesi dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b. età non inferiore ai 18 anni;
- c. idoneità psico-fisica all'impiego specifico, che verrà comunque accertata direttamente dall'Amministrazione ai sensi della vigente normativa;
- d. non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- e. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1 comma, lettera d), del T.U. approvato con D.p.r.10.01.1957, n.3;
- g. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare volontario, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 14.02.1964, n.237 e della Legge 20.10.1999, n.380 e successive modifiche ed integrazioni. **Il presente requisito si applica solo ai candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985.**

B. Requisiti specifici:

- a. Titolo di studio non inferiore al Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

C. Sono altresì richiesti:

- buona autonomia, flessibilità, ottima capacità di relazione, senso del servizio pubblico e delle istituzioni, capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche;
- adeguata conoscenza del territorio di Ozieri;
- conoscenza di almeno una lingua straniera.



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PERSONALE

Art. 5 – Presentazione delle manifestazioni di interesse – termini e modalità

1. Gli aspiranti a partecipare alla valutazione dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse, debitamente sottoscritta (a pena nullità), in carta semplice secondo le indicazioni contenute nell'allegato A), corredata della relativa documentazione, indirizzandola al **Sindaco del Comune di Ozieri c/o Ufficio Personale**, Via Vittorio Veneto n.11 - 07014 Ozieri (SS) - **entro le ore 12.00 del giorno 21 marzo 2018** (non fa fede il timbro postale) con una delle seguenti modalità:
 - a. Consegna a mano all'Ufficio Protocollo – farà fede la data apposta sul timbro di entrata;
 - b. Spedizione a mezzo Raccomandata A/R – farà fede la data di ricevimento all'ufficio comunale;
 - c. Con modalità telematica a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ozieri protocollo@pec.comune.ozieri.ss.it, (esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale)
Per le modalità a) e b) la busta contenente la manifestazione di interesse deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo dell'Ente, l'indicazione "*Assunzione Staff Sindaco*";
Per la modalità c) la manifestazione di interesse inviata per via telematica alla casella postale istituzionale di PEC del Comune di OZIERI dovrà indicare come oggetto: "*Assunzione Staff Sindaco*" e dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 21/03/2018**, termine di scadenza del presente avviso, a pena di esclusione. Farà fede la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Ozieri. Obbligatoriamente tutti gli allegati, in formato PDF, ove richiesto, dovranno riportare la firma autografa o alternativamente quella digitale.
2. Indipendente dalla modalità prescelta devono essere trasmessi:
 - a. Modulo di manifestazione di interesse "Allegato A" debitamente compilato e sottoscritto;
 - b. Copia un documento di riconoscimento valido;
 - c. Curriculum professionale in formato europeo datato e firmato;
 - d. Eventuali altri documenti che il candidato ritenga utile produrre. Essi possono essere presentati in originale o in copia autenticata, ovvero in copia semplice unitamente ad una dichiarazione che attesti la conformità all'originale dei titoli stessi, ai sensi dell'art.19 ed art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445;
3. Le manifestazioni di interesse e la relativa documentazione pervenute a questa Amministrazione comunale successivamente alla scadenza indicata saranno dichiarate inammissibili. Saranno altresì esclusi i candidati le cui manifestazioni di interesse perverranno con modalità diverse da quelle sopra indicate.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dovuta ad inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure a 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 forza maggiore.



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PERSONALE

Art. 6 – Contenuto della manifestazione di interesse

1. Nella manifestazione di interesse gli aspiranti dovranno dichiarare, utilizzando il modulo di cui all'Allegato A), sotto la propria responsabilità, quanto segue:
 - a. il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale, il recapito telefonico, l'indirizzo mail;
 - b. il luogo di residenza e il recapito al quale inviare eventuali comunicazioni;
 - c. di essere in possesso di tutti i requisiti prescritti dall'art.4 del presente avviso, specificati nel suddetto allegato;
 - d. di essere a conoscenza che l'esito della valutazione sarà reso noto esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Ozieri all'indirizzo: <http://www.comune.ozieri.ss.it/> e che tale modalità di comunicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge.
2. La manifestazione di interesse, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato e deve essere corredata da curriculum vitae redatto secondo il modello europeo e da copia di valido documento di identità personale.

Art. 7 – Cause di esclusione

Comportano l'inammissibilità del candidato alla valutazione:

- a. mancanza dei requisiti previsti dal presente avviso pubblico;
- b. mancata sottoscrizione della manifestazione di interesse e del curriculum;
- c. mancata trasmissione dei documenti allegati alla manifestazione d'interesse, ossia copia fotostatica di un valido documento di identità e del curriculum vitae;
- d. manifestazioni di interesse pervenute oltre i termini prescritti dal presente avviso pubblico.

Art. 8 – Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art.13, primo comma del D.Lgs.30.6.2003, n.196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio del Personale del Comune di Ozieri, per le finalità di gestione del presente avviso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Il responsabile del trattamento dati Servizio Personale è il Dott. Antonio Volpe.

Art. 9 – Controllo dichiarazioni

É facoltà dell'Amministrazione procedere a un controllo a campione delle dichiarazioni contenute nella manifestazione di interesse, ai sensi degli articoli 71 e 75 del D.P.R.28 dicembre 2000 n.445. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto, o di parte del contenuto, della dichiarazione, il concorrente decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto prescritto dall'art.76 della predetta normativa in materia di sanzioni penali.

Art. 10 – Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune, sul sito ufficiale dell'Ente nonché divulgato attraverso i più moderni sistemi di comunicazione.



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PERSONALE

Art. 11 – Norme Finali

L'Amministrazione comunale ha facoltà di prorogare o revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, con provvedimento debitamente ed adeguatamente motivato, senza che i candidati o qualsiasi altro soggetto possano vantare diritti di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

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

Per qualsiasi informazione sul presente avviso è possibile rivolgersi:

Servizio Personale – Via Vittorio Veneto n.11 – 1° piano, dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:00

Telefono 079.781225 - Fax 079.787376 mail personale@comune.ozieri.ss.it

L'avviso, comprensivo dell'Allegato A) è altresì disponibile sul sito internet del Comune di Ozieri all'indirizzo www.comune.ozieri.ss.it.

Ozieri, 08/03/2018

Il Dirigente Settore Amministrativo
Dott. Antonio Volpe