



Comune di Pianezza
Città Metropolitana di Torino

AVVISO PUBBLICO PER CONFERIMENTO DI INCARICO PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE 50%, AI SENSI ART. 90 D. LGS. 267/2000, A DUE FIGURE INQUADRATE NELL'AREA ISTRUTTORI.

SCADENZA: 25 marzo 2024 ore 12.00

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Visti:

- l'art. 90 del TUEL approvato con D. Lgs. N. 267/2000;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e in particolare l'art. 40, che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per supportare tale organo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza, secondo quanto disposto dall'art. 90 del TUEL.

Dato atto che:

- ai sensi del comma 2, dell'art. 40 sopra citato, il Sindaco potrà individuare personale dipendente ovvero, assumere a tempo determinato: qualora il Sindaco decida di avvalersi di personale interno deve essere accertata la compatibilità della scelta rispetto alla funzionalità dei settori di appartenenza da garantire prioritariamente;
- ai sensi del comma 3, del medesimo art. 40 la stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato avviene "intuitu personae" previa verifica dei "curricula" comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 28.02.2024 ad oggetto "Ufficio di Staff del Sindaco. Atto di indirizzo con la quale:

- si è confermata la necessità di conferire gli incarichi relativi all'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 40, comma 2 del citato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, così come specificato e richiamato nella suddetta deliberazione;

- è prevista l'assunzione di n. 2 figure di cui una "Addetto alla segreteria particolare del sindaco" e una di "Addetto alle attività di comunicazione" – entrambe inquadrate nell'Area Istruttori, con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale orizzontale nella misura del 50% ciascuna, che coadiuvino il Sindaco nella cura dei rapporti con i cittadini e le associazioni del territorio, nelle attività di segreteria, nonché nelle attività di comunicazione esterna ed interna con i vari uffici e servizi comunali;

- è stabilito che, per i posti suddetti, in considerazione del carattere altamente fiduciario delle funzioni da svolgere all'interno dell'ufficio di staff del sindaco, l'individuazione dei candidati avvenga a seguito di colloquio con il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, previa valutazione comparativa dei curricula, tenendo conto delle esperienze e attitudine al ruolo, previa pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito istituzionale del Comune, ritenuta esaustiva stante il carattere fiduciario degli incarichi da svolgere.

Vista la propria determinazione n. 99 del 04.03.2024 avente ad oggetto: "Approvazione avviso pubblico per conferimento di incarico per l'ufficio di staff del sindaco, con rapporto di lavoro a tempo

determinato e parziale 50%, ai sensi art. 90 d. lgs. 267/2000, a due figure inquadrato nell'Area Istruttori”.

RENDE NOTO

Che, al fine di dare attuazione alla deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 28 febbraio 2024, che prevede la costituzione dell' ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 Del D.Lgs. 267/2000, è indetta una selezione per il conferimento di due incarichi per l' Ufficio di staff del Sindaco con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale al 50%, con profilo professionale di "Addetto alla segreteria particolare del sindaco" e "Addetto alle attività di comunicazione"- entrambi inquadrati nell'Area Istruttori, per la durata del mandato del Sindaco.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, della Legge 10/4/1991 n. 125 e del D.Lgs. 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.

L'individuazione del candidato idoneo a ricoprire il posto in oggetto avverrà mediante procedura espletata con le modalità ed i criteri previsti nel Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Norme di accesso e dalla citata deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 28.02.2024.

L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento.

ART. 1 - DESCRIZIONE RUOLO

Le figure ricercate dovranno svolgere le seguenti funzioni:

- Addetto alla segreteria particolare del sindaco: cura dei rapporti con i cittadini e le associazioni del territorio, mansioni relative ad attività di segreteria, quali l'organizzazione degli appuntamenti propri e degli assessori e supporto nella comunicazione esterna;
- Addetto alle attività di comunicazione: espletamento di compiti relativi all'attività di comunicazione interna con i vari uffici e servizi comunali.

ART. 2. – TIPOLOGIA CONTRATTO E INQUADRAMENTO

I dipendenti saranno assunti con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale al 50%, inquadrati nell' Area Istruttori. Agli stessi sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022, con riferimento alla rispettiva area di inquadramento.

Il trattamento economico annuo lordo delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di legge, secondo quanto è stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Funzioni Locali è il seguente:

- Stipendio tabellare Euro 21.392,88;
- 13[^] mensilità Euro 1.818,39;
- Indennità di comparto Euro 549,60;
- Indennità di vacanza contrattuale: Euro 106,92;
- Indennità una tantum: Euro 320,88
- Eventuali altri emolumenti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e decentrati di lavoro.

Il trattamento economico di cui sopra è da rapportare alla percentuale di part time pari al 50% prevista dal suddetto avviso.

L'assunzione in servizio dovrà avvenire previo accertamento dei requisiti e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

I dipendenti verranno sottoposti a un periodo di prova di quattro settimane di servizio effettivo ai sensi del vigente CCNL.

Il contratto di lavoro con i candidati assunti avrà la stessa durata del mandato del Sindaco.

ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI:

1. possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, ovvero dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.; coloro che non hanno cittadinanza italiana devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
3. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. 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.;
5. non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti o interdetti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ovvero non essere comunque sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
6. non aver subito licenziamento disciplinare per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
7. non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, impediscano di instaurare rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
8. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
9. idoneità fisica alle mansioni da ricoprire. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
10. non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013; 11. non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013

REQUISITI SPECIFICI:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado (quinquennale); i titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;
- conoscenza informatica base e conoscenze di base della lingua inglese;
- buone capacità relazionali.

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

ART. 4 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Della pubblicazione del bando si dà notizia all'albo pretorio on line dell'ente, sul sito web istituzionale, all'indirizzo www.comune.pianezza.to.it.

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire **entro e non oltre il giorno 25 marzo 2024 alle ore 12.00** esclusivamente tramite: - **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs 82/2005, **esclusivamente da casella di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo comune.pianezza@pec.it**, trasmessa **entro il termine sopra indicato**. La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza. Si precisa che l'invio della domanda e dei relativi allegati, che sarebbero stati oggetto di invio cartaceo, dovrà avvenire in un unico file in formato PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare: **1) tramite la PEC: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato; 2) tramite la PEC: sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità).** **Le domande inviate ad altra**

casella di posta elettronica diversa da quella sopra indicata, anche certificata, non verranno prese in considerazione. Non verranno, inoltre, prese in considerazione domande pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente; - CONSEGNA ALL'UFFICIO PROTOCOLLO DEL COMUNE nelle ore di apertura al pubblico (lunedì e giovedì ore 8.00 – 12.30 e 14.00 – 16.00; martedì, mercoledì e venerdì 8.30-12.30) - **RACCOMANDATA A.R.**, a mezzo del servizio postale, da spedire entro lo stesso giorno, con esclusione di qualsiasi altro mezzo. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione all'avviso in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla selezione di cui sopra, indirizzata: "All'Amministrazione Comunale del Comune di Pianezza, Piazza Leumann 1 – 10044 Pianezza", deve contenere le seguenti DICHIARAZIONI rese, sotto la propria responsabilità, dall'aspirante alla selezione:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito per comunicazioni riguardanti il concorso, numeri telefonici ed eventuale indirizzo PEC e/o mail;
- b) il possesso della cittadinanza di cui all'art. 3 - Punto 1);
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse; (per i soli cittadini non italiani): il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, ad eccezione dei soggetti cittadini di Paesi terzi purchè titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- d) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali in corso;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli aspiranti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- g) di non essere stato destituito o dispensato 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, primo comma, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- h) il possesso del titolo di studio di cui all'art. 3 – primo punto requisiti specifici del presente avviso, con l'indicazione precisa della Scuola presso la quale è stato conseguito, dell'anno scolastico e del punteggio;
- i) di possedere idoneità fisica all'impiego.

DETTA DOMANDA DEVE ESSERE SOTTOSCRITTA DAL CONCORRENTE. LA MANCATA SOTTOSCRIZIONE COMPORTA L'ESCLUSIONE DAL CONCORSO. **Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati, a pena di esclusione:**

- la copia di un documento di riconoscimento del candidato in corso di validità;
- il curriculum vitae.

ART. 5 – AMMISSIONE, VALUTAZIONE, ASSUNZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, l'individuazione dei candidati avverrà a seguito di colloquio con il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, previa valutazione comparativa dei curricula, tenendo conto delle esperienze e attitudine al ruolo.

La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato.

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

La suddetta selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

Non sono sanabili e dunque verranno escluse dalla procedura:

- le domande pervenute con modalità diverse da quelle prescritte dal bando;
- la mancanza di uno o più requisiti previsti per la partecipazione alla presente procedura;
- il mancato rispetto del termine previsto per l'invio della domanda.

L'ammissione verrà disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali, o suo vicario e l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti richiesti e ammessi alle fasi successive della procedura comparativa in oggetto ed esiti finali ed ogni altra comunicazione inerente la procedura, saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito web del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.

Le forme di pubblicità sopra descritte costituiscono notifica a tutti gli effetti di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

Si comunica che il giorno e l'orario dei colloqui dei candidati ammessi allo stesso saranno pubblicati sul sito del comune di Pianezza, www.comune.pianezza.to.it nell'area "Amministrazione Trasparente – bandi di concorso".

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia definitiva.

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

ART. 6 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione in servizio del candidato individuato come idoneo avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, con riferimento alla rispettiva area di inquadramento ovvero area degli Istruttori.

L'ente, prima di procedere a tale stipula, ha facoltà di accertare il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

ART. 7 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.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del responsabile del Settore Affari Generali, Dott.ssa Guiffre Stefania e, a decorrere dal 18 marzo 2024, dal Dott. Gianluca Guardabascio, in qualità di vicario del Settore Affari Generali.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Personale tel. 0119670224-261, indirizzo email filippi@comune.pianezza.to.it o tomellini@comune.pianezza.to.it

Copia integrale del presente avviso è consultabile sul sito Internet del Comune di Pianezza al seguente indirizzo <http://www.comune.pianezza.to.it>.

Pianezza, 05.03 2024

*Il Responsabile del
Settore Affari Generali
Dott.ssa Guiffre Stefania*

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

PREMESSA: Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR), Il Sindaco del Comune di Pianezza, in qualità di " Titolare " del trattamento", è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Sindaco del Comune di Pianezza.

Il Comune ha nominato un responsabile per la protezione dei dati ("Data Protection Officer" o "DPO") -

Avv. Cristiano Michela	
Indirizzo	Corso Siccardi n. 11/bis - 10122 - Torino
Telefono	0115629063
Pec	cristianomichela@pec.ordineavvocatitorino.it
EMail	c.michela@avvocatipacchiana.com

Il Comune di Pianezza può avvalersi di soggetti terzi opportunamente nominati responsabili del trattamento per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO:

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Pianezza per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Pianezza esclusivamente per le finalità di espletamento della procedura concorsuale nonché, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità afferenti la gestione del rapporto stesso. Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per perseguire le finalità dichiarate, che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

DESTINATARI DEI DATI PERSONALI:

I Suoi dati personali saranno trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni volte alla concreta tutela dei dati personali. I suoi dati personali non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

I documenti forniti saranno conservati presso l' Ufficio Personale del comune di Pianezza e accessibili da chiunque ai sensi art. 5 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

TRASFERIMENTO DATI PERSONALI PRESSO PAESI TERZI

I suoi dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

PERIODO DI CONSERVAZIONE:

I suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all' incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei, nel rispetto di adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal Regolamento ed esclusivamente da incaricati autorizzati dal titolare o dai fornitori opportunamente nominati responsabili del trattamento.

I SUOI DIRITTI:

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali nel caso ritenga che i suoi diritti vengano violati.

Per esercitare i Suoi diritti può contattare il titolare del trattamento tramite posta raccomandata all'indirizzo Piazza Leumann 1 - Pianezza o tramite PEC all'indirizzo comune.pianezza@pec.it.