



Comune di Pianezza
Città Metropolitana di Torino

AVVISO PUBBLICO PER L' ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE AL 50% AI SENSI ART. 90 D. LGS. 267/2000, CON PROFILO DI ADDETTO ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – CAT D.

SCADENZA: 17.11.2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D. Lgs. N. 267/2000;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto 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 del settori di appartenenza da garantire prioritariamente.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 25 ottobre 2021 ad oggetto "Istituzione dell' Ufficio di Staff al Sindaco (art. 90 del TUEL 267/2000 e s.m.i.) con la quale è prevista, fra l' altro, l'assunzione, con contratto a tempo determinato e orario parziale 50%, di una unità di personale che coadiuvi il sindaco nella cura dei rapporti con i cittadini e le associazioni del territorio, nonchè nelle attività di comunicazione esterna.

Vista la propria determinazione n. 487 del 02.11.2021 avente ad oggetto l' approvazione degli avvisi di assunzione di staff del sindaco mediante assunzione a tempo determinato e parziale (50%) di due esperti direttivi cat. D ex Art. 90 D.Lgs. 267/00."

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione intende procedere all'assunzione a tempo parziale al 50% e determinato, decorrente dalla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro e sino alla scadenza del mandato del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare in categoria D, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, relativo alla figura di "Esperto addetto alla segreteria particolare del Sindaco".

ART. 1 - OGGETTO

Il candidato (tutte le volte che si fa riferimento al "candidato/i" si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma del D. Lgs. n. 198/2006) prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di Staff e di supporto nella cura dei rapporti con i cittadini e le associazioni del territorio, nonchè nelle attività di comunicazione esterna.

-

ART. 2. – TRATTAMENTO ECONOMICO

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 22.135,44 ;
- 13^a mensilità Euro 1.857,53
- Indennità di comparto Euro 622,80 ;
- Indennità di Vacanza contrattuale Euro 154,92;
- Elemento perequativo Euro 228,00;
- 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.

ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

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

1. Cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e in tal caso, di conoscere adeguatamente la lingua italiana;
2. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
3. 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.;
4. Assenze 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;
5. Adeguata conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, posta elettronica, Internet;
6. Diploma di Laurea (DL) conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto con D.M. 509/99 (vecchio ordinamento) o equivalente laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) previste dal nuovo ordinamento.

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

ART. 4 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione, indirizzata al Sindaco e debitamente sottoscritta, deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione e dovrà pervenire, a rischio del mittente, improrogabilmente, a pena di esclusione entro e non oltre:

le ore 12.00 del giorno 17 NOVEMBRE 2021

La domanda di ammissione potrà essere inoltrata:

- 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 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;

- 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 non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivanti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio.

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato T.U., il possesso dei requisiti previsti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei 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 T.U. sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al richiamato T.U..

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- a) Curriculum che potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) Copia di un documento di identità in corso di validità;

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

La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Alla domanda dovranno essere allegati, **pena esclusione**, una copia del documento di identità in corso di validità legale ed il curriculum vitae.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Pianezza e sul sito Internet istituzionale www.comune.pianezza.to.it nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso" a decorrere dal giorno 02 Novembre 2021.

ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, provvederà a valutare mediante comparazione dei curriculum e colloquio i singoli candidati, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore. All'esito di tale valutazione, il Sindaco individuerà il soggetto da assumere.

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.

ART. 6 – 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 idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore Affari Generali, in rappresentanza del Comune di Pianezza.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del responsabile del Settore Affari Generali, Dott.ssa Guiffre Stefania.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Personale tel. 0119670224-261, indirizzi 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>.

*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 Di Giacomo Luisa Annamaria - Studio legale Luisa Di Giacomo

Indirizzo

C.so Matteotti, 44 - 10122 - Torino

Telefono

011.5623588

Fax

011.5624225

EMail

digiacomo@luisadigiacomo.it

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 della 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.