

“AVVISO DI SELEZIONE INTERNA AI FINI DEL CONFERIMENTO PER MESI DUE DI UN INCARICO EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000, RISERVATO AD UNITA' DI PERSONALE INTERNO DI CATEGORIA C), PER IL SERVIZIO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO ”.

IL DIRIGENTE AD ACTA AD INTERIM

- visto l’art. 90 del TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/00;
- visto il vigente Statuto comunale;
- visto il vigente Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’ente ed in particolare l’art. 21 che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l’esercizio di indirizzo e controllo attribuite dalla legge;
- in attuazione della deliberazione di giunta Comunale n. 154 del 24/10/2018 avente ad oggetto “Modifica Dotazione Organica e modifica programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2018/2020 come approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 15/03/2018. Provvedimenti”, è stata programmato il conferimento di incarico ad n. 1 unità di personale interno di categoria C), ex art. 90, comma 3 del D. Lgs. 267/2000, da incardinare nel Servizio Ufficio di Staff del Sindaco, previo esperimento di selezione interna tra i dipendenti di categoria C) e con contestuale attribuzione alla stessa unità del trattamento retributivo previsto dal CCNL, integrato da un unico elemento onnicomprensivo di € 1.000,00 lordo mensile, per mesi 2;
- in esecuzione della propria determinazione Dirigenziale n. 4120 del 31.12.2018 avente ad oggetto: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA AI FINI DEL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PER MESI DUE EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000, AD UNITA' DI PERSONALE INTERNO DI CATEGORIA C), PER IL SERVIZIO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO;

Vista la Comunicazione della Commissione per la Stabilità finanziarie degli enti Locali presso il Ministero degli Interni del 19/12/2018, prot. n. 0115011, con la quale è stata autorizzata, la copertura di una unità di personale da inquadrare in categoria C), da incardinare nel Servizio Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell’art. 90 del D. Lgs. n. 267/00, per mesi 2, riservata al personale comunale e con contestuale attribuzione alla stessa unità del trattamento retributivo previsto dal CCNL, integrato da un unico elemento onnicomprensivo di € 1.000,00 lordo mensile, per mesi 2;

Per tutte le motivazioni in premessa indicate

RENDE NOTO CHE

- l’Amministrazione Comunale di Andria intende procedere all’assunzione di una unità di personale di categoria C), da inquadrare nel Servizio Staff del Sindaco ai sensi dell’art. 90, comma 3° del D.Lgs. n. 267/00, previo esperimento di selezione interna riservata al personale comunale inquadrato nella categoria C), procedendo alla valutazione delle esperienze professionali, di servizio e dei requisiti culturali dichiarati dai candidati nei curriculum vitae presentati.

ART. 1 – OGGETTO

Il candidato prescelto sarà inquadrato, previa aspettativa non retribuita, a tempo pieno per mesi due e dovrà svolgere la seguente attività:

- compiti di supporto tecnico-giuridico nella formulazione di attività progettuali a forte valenza politica e istituzionale, predisponendo elaborati e sintesi per l'Amministrazione;
- assicurare il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione e i servizi comunali fornendo assistenza e supporto tecnico;
- coordinare le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza istituzionale;
- diretta partecipazione nei piani, progetti e obiettivi ritenuti prioritari per l'Amministrazione, mediante l'inserimento in gruppi di lavoro, cabine di regia e unità di progetto intersettoriali;
- assicurare le funzioni di segreteria del Sindaco in particolare nei rapporti con gli altri Enti;

ART. 2 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

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

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. assunzione presso il Comune di Andria nella categoria professionale C);
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. assenza 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 legislativo n. 39/2013;
5. diploma di scuola media superiore;
6. conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 3 - MODALITÀ PER LA CONSEGNA E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato al presente avviso di selezione, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Andria e pervenire in uno dei seguenti modi:

- direttamente all'Ufficio Protocollo presso la sede di Piazza Umberto I, durante gli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo personale@cert.comune.andria.bt.it; con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata e solo in presenza di sottoscrizione apposta in formato elettronico (firma digitale).

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivante 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 telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato Testo Unico:

- a) cognome e nome;
- b) data e il luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza;
- e) indirizzo di posta elettronica personale, che sarà preferibilmente utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni;
- f) preciso recapito presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione;
- g) titolo di studio posseduto
- h) possesso dell'idoneità fisica all'impiego: i candidati possono essere sottoposti, in qualsiasi

momento, a visita medica di controllo e, se del caso, a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità psicofisica all'impiego;

i) accettazione delle condizioni del presente bando

j) accettazione dell'informativa sulla privacy

L'Amministrazione ha facoltà di procedere a eventuali controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico sopra citato, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato Testo Unico.

La mancanza, nella domanda d'ammissione, di una delle dichiarazioni di cui alle lettere sopra indicate comporta l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- curriculum vitae: descrizione dei requisiti, delle capacità ed attitudini, delle esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta per l'incarico da ricoprire;

- 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.

ART. 4 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore 12.00 del giorno **9 gennaio 2019**, il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo del Comune di Andria. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza. Saranno escluse dalla selezione le domande pervenute al protocollo del Comune dopo il termine di cui sopra (anche se la spedizione è avvenuta entro la data di scadenza): della esclusione verrà data comunicazione scritta agli interessati.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di variazione di recapito, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente bando, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

ART. 5 - AMBITO DI INSERIMENTO

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere e con quelli interni (Segretario comunale e Responsabili di area) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità, secondo le attività previste dall'art. 1)-

L'Ufficio di Staff del Sindaco, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà aggregato dal punto di vista organizzativo all'Ufficio del Segretario Generale.

ART. 6 - CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTE.

Sono richieste:

- capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche.

- esperienza pregressa nella Pubblica Amministrazione nell'ambito operativo richiesto dal presente Avviso;

- esperienza nelle relazioni pubbliche con i cittadini;

ART. 7 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curricula presentati dai candidati e secondo l'elenco di idonei all'incarico approntato tramite istruttoria dal Servizio Personale per la verifica dei requisiti di ammissione dei candidati.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno (36 ore), per mesi due con decorrenza dall'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

ART. 8 - ESITO FINALE

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

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL D. LGS. 196/2003

Sulla base di quanto previsto dal G.D.P.R. 2016/679/EU (General Data Protection Regulation) si informa che i dati personali e sensibili forniti e quelli che eventualmente saranno forniti anche successivamente formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della predetta normativa. Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

Titolare del trattamento e DPO: Il titolare del trattamento dati è il Comune di Andria, con sede legale in piazza Piazza Umberto I;

Il DPO (Responsabile della Protezione dei dati) a cui è possibile rivolgersi per esercitare i diritti di cui all'art. 13 del GDPR e/o per eventuali chiarimenti in materia di tutela dati personali, è la NB Consulting di Nicola Barberini, Via Eroi di Dogali 6C- 70123 – BARI tel./fax. +390802172711, email: rpd@nbconsulting.it.

Finalità e modalità del trattamento: Il Comune di Andria, titolare del trattamento, tratta i dati personali liberamente conferiti, esclusivamente per finalità istituzionali connesse e strumentali esclusivamente alla selezione interna ai fini del conferimento di un incarico ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000), riservata ad unità di personale interno di categoria C), per il servizio Ufficio di staff del Sindaco.

Consenso: Il consenso del trattamento ai fini istituzionali è necessario ed obbligatorio per le finalità stesse: l'Amministrazione non potrebbe erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti dei richiedenti nel caso di rifiuto a conferire i dati e ad autorizzarne la comunicazione ai soggetti terzi contitolari di trattamento. Nello specifico, i dati personali vengono trattati dall'Ente nell'ambito delle sue attività istituzionali, in particolare per tutte le finalità connesse agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di selezioni concorsuali e rapporto di pubblico impiego.

Periodo di conservazione: I dati personali verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati (finalità istituzionali e non commerciali).

Diritti del cittadino: Il cittadino avrà in qualsiasi momento piena facoltà di esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente; potrà far valere i propri diritti rivolgendosi al Comune di Andria. I diritti del cittadino sono quelli previsti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il cittadino può: 1) ricevere conferma dell'esistenza dei dati suoi personali e richiedere l'accesso al loro contenuto; 2) aggiornare, modificare e/o correggere i suoi dati personali; 3) chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei suoi dati trattati in violazione di legge; 4) chiedere

la limitazione del trattamento; 5) opporsi per motivi legittimi al trattamento.

ART. 10 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Si fa riferimento a quanto stabilito in materia di trattamento tabellare e 13[^] mensilità, previsti dal vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, categoria C, oltre a un emolumento mensile onnicomprensivo pari ad € 1.000,00 lordo mensile, che comprende e sostituisce forfettariamente qualsiasi trattamento economico accessorio (compensi per lavoro straordinario e supplementare, produttività e eventuali altre indennità o compensi accessori), in ottemperanza alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 24/10/2018 avente ad oggetto “Modifica Dotazione Organica e modifica programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2018/2020 come approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 15/03/2018. Provvedimenti”.

ART. 11 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione si riserva di richiedere, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum. L'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

ART.12 - ORGANO DI TUTELA

Dalla data di pubblicazione dell'esito finale sul sito web dell'ente decorrono i termini per eventuali impugnative. Il presente avviso di selezione, può essere impugnato tramite ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale Puglia.

ART. 13 - UFFICIA CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni in merito potranno essere richieste al Servizio Personale.

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente ad acta ad interim del Servizio Personale.

Il termine per la consegna delle domande è fissato entro e non oltre le ore 12.00 del giorno **9 gennaio 2019**.

Andria, lì 31.12.2018

Il Dirigente ad acta e ad Interim
dott.ssa Ottavia MATERA



Al
Sindaco
Comune di Andria
Piazza Umberto I
76123 Andria (BT)

Il sottoscritto/a _____, nato in _____, provincia di _____, il _____-e residente a _____ alla via _____, recapito telefonico n. _____, email: _____, codice fiscale: _____, con la presente domanda,

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla *SELEZIONE INTERNA AI FINI DEL CONFERIMENTO PER MESI DUE DI UN INCARICO EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000, RISERVATO AD UNITA' DI PERSONALE INTERNO DI CATEGORIA C), PER IL SERVIZIO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO*.

* * *

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

D I C H I A R A

- di essere cittadino italiano;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____, prov. _____;
- di non avere precedenti penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Andria dal _____;
- di essere inquadrato nella Categoria C del Comparto Regioni ed Enti Locali, e di possedere il seguente profilo professionale di “ _____ ”;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____;
- di essere in possesso dei seguenti ulteriori altri titoli professionali e culturali, valutabili, ai fini della selezione come da indicazioni del bando, così come riportati nell'allegato curriculum, reso nella forma di autocertificazione;
- di avere adeguata abilità nell'uso degli strumenti informatici e dei programmi di redazione testi, foglio di calcolo, più diffusi;
- di possedere i seguenti altri titoli che danno diritto – a parità di merito – alla preferenza con altri candidati:
- di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed

economico dei dipendenti dell'Amministrazione comunale di Andria nonché di accettare esplicitamente ed incondizionatamente le clausole del bando cui fa riferimento la presente domanda;

- di autorizzare l'Amministrazione comunale di Andria, al trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta, finalizzato agli adempimenti connessi alla procedura concorsuale di riferimento.

Chiede inoltre che ogni comunicazione relativa alla selezione sia inviata al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni:

ed al seguente indirizzo di posta elettronica: _____, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni.

ALLEGA:

- a) Curriculum professionale nella forma di autocertificazione;
- c) Copia fotostatica non autenticata di un proprio documento d'identità in corso di validità.

Luogo e data _____ firma _____

Ai sensi dell'art. 39 del d.p.r. n.445/2000 la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL D. LGS. 196/2003

Sulla base di quanto previsto dal G.D.P.R. 2016/679/EU (General Data Protection Regulation) si informa che i dati personali e sensibili forniti e quelli che eventualmente saranno forniti anche successivamente formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della predetta normativa. Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

Titolare del trattamento e DPO: Il titolare del trattamento dati è il Comune di Andria, con sede legale in piazza Piazza Umberto I;

Il DPO (Responsabile della Protezione dei dati) a cui è possibile rivolgersi per esercitare i diritti di cui all'art. 13 del GDPR e/o per eventuali chiarimenti in materia di tutela dati personali, è la NB Consulting di Nicola Barberini, Via Eroi di Dogali 6C– 70123 – BARI tel./fax. +390802172711, email: rpd@nbconsulting.it.

Finalità e modalità del trattamento: Il Comune di Andria, titolare del trattamento, tratta i dati personali liberamente conferiti, esclusivamente per finalità istituzionali connesse e strumentali esclusivamente alla Selezione interna ai fini del conferimento di un incarico ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000), riservata ad unità di personale interno di categoria C), per il servizio Ufficio di staff del Sindaco.

Consenso: Il consenso del trattamento ai fini istituzionali è necessario ed obbligatorio per le finalità stesse: l'Amministrazione non potrebbe erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti dei richiedenti nel caso di rifiuto a conferire i dati e ad autorizzarne la comunicazione ai soggetti terzi contitolari di trattamento. Nello specifico, i dati personali vengono trattati dall'Ente nell'ambito delle sue attività istituzionali, in particolare per tutte le finalità connesse agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di selezioni concorsuali e rapporto di pubblico impiego.