COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DETERMINA DIRIGENZIALE N° 3061 DEL REGISTRO GENERALE

* * * * *

N° 70 DEL 17-11-2021 REGISTRO DEL SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

UFFICIO: PERSONALE

Oggetto:	**PROCEDURA COMPARATIVA DI SELEZIONE PUBBLICA, MEDIANTE ESAME DEL CURRICULUM PROFESSIONALE E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA NON SUPERIORE A QUELLA DEL MANDATO DEL SINDACO IN CARICA, DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D-D1, FULL TIME, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL, DA ASSEGNARE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO CON FUNZIONI DI CAPO DI GABINETTO**

CIG:

Il Dirigente

VISTO il Decreto del Sindaco n. 85 dell'1/10/2021, di individuazione e nomina dei Responsabili dei Servizi e conferimento incarichi di PP.OO. con conferimento delle funzioni direttive e di gestione";

VISTO l'art. 90 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e smi;

VISTI i vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018;

VISTO il D.P.R. 445/2000 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D.Lgs. 196/2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.e il D.Lgs. n.101/2018;

VISTO il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice sulle pari opportunità tra uomo e donna";

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e Servizi;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 53 del suddetto Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e Servizi il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dipendenze quali: a) la segreteria particolare e b) l'ufficio gabinetto. ... omissis...", per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro assegnati dalla legge;

CHE tale incarico, avendo carattere strettamente fiduciario, è indissolubilmente legato al mandato del Sindaco ed esclude ogni forma di precariato o possibilità di stabilizzazione;

VISTA la deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017 modificata con successivi atti deliberativi della Giunta Municipale n. 178 del 31/08/2017, n. 199 del 27/09/2017, 32 del 13/02/2018, 46 del 09/03/2018, 215 del 14/09/2018, 282 del 30/10/2018, 76 del 29/05/2019 modificata ed integrata dalla G.M. n.113 del 24/07/2019, 181 del 10/10/2019, 144 del 22/06/2020 ed in ultimo 10 del 14/01/2021, con i quali questa Amministrazione Comunale ha avviato un procedura di riorganizzazione della funzionalità dei servizi, attraverso la definizione di un nuovo organigramma e funzionigramma, così come indicato nei prospetti ivi allegati, in relazione alle esigenze organizzative/funzionali;

RICHIAMATA la delibera di approvazione del Programma triennale di fabbisogno di personale triennio 2021/2023, G.M. n. 275 del 02/12/2020 e le successive di modifica ed integrazione G.M. nn. 181 del 10/06/2021 e 307 del 17/11/2021, nel quale, tra l'altro, è previsto n. 1 posto vacante di Cat. D-D1 con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo – da assegnare al già istituito Ufficio Staff del Sindaco ex art. 90 del TUEL;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 62 del 30/12/2020, resa immediatamente esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021/2023 e documenti allegati;

RICHIAMATA la deliberazione di G.M. n.308 del 17/11/2021, resa immediatamente esecutiva, con la quale è stato disposto di provvedere, tra l'altro, all'assunzione a tempo determinato per la durata non superiore a quella del mandato del sindaco in carica, di n. 1 "Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D-D1 – con contratto di lavoro full-time, da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL, con funzioni di Capo di Gabinetto;

CONSIDERATO che con il suddetto atto è stato, altresì, disposto di provvedere all'avvio della procedura comparativa di selezione pubblica, mediante esame del curriculum professionale e colloquio con i candidati che risultino in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dalla legislazione vigente per l'accesso al pubblico impiego e dei titoli di studio e professionali ivi previsti, demandando al Dirigente Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane di provvedere agli adempimenti consequenziali con pubblicazione per giorni trenta del relativo avviso pubblico di indizione della selezione all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito web istituzionale www.comune.melilli.sr.it nella Home-page e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Bandi di concorso";

RITENUTO, pertanto, provvedere, in virtù di quanto sopra, all'indizione della procedura comparativa di selezione pubblica, mediante esame del curriculum professionale e colloquio con i candidati che risultino in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dalla legislazione vigente per l'accesso al pubblico impiego e dei titoli di studio e professionali riportati nell'allegato schema di "Avviso pubblico";

DATO ATTO che tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e mantenuti fino al momento della costituzione dei rapporti di lavoro;

PRECISATO che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n.445/2000; che l'accertamento della mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura, ovvero, se sopravvenute prima della costituzione del rapporto di lavoro la decadenza dallo stesso;

VISTO l'allegato schema di Avviso pubblico e l'allegato schema di domanda di partecipazione predisposti per la procedura comparativa di selezione pubblica mediante esame del curriculum professionale e colloquio necessari all'assunzione a tempo determinato per la durata non superiore a quella del mandato del sindaco in carica, di n. 1 "Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D-D1 – con contratto di lavoro full-time, da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL, con funzioni di Capo di Gabinetto;

ACCERTATO ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, che la spesa derivante dall'adozione del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

DATO ATTO che, ai sensi degli artt. nn. 5 e 7 della L. 241/1990 e s.m.i. il collaboratore intervenuto nell'istruttoria della presente determinazione è la dipendente comunale, esecutore servizi vari, B-B1, Ufficio Gestione Risorse Umane, Sig.ra Pagliaro Sofia;

RITENUTO dover attestare l'assenza di conflitto di interessi dell'inesistenza di ipotesi che comportano l'obbligo di astensione in capo al Responsabile del servizio e dall'operatore addetto;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO di pubblicare il presente provvedimento nonché l'Avviso Pubblico e lo schema di domanda allegato, così come approvati, all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Melilli **www.comune.melilli.sr.it** nella Home-page e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Bandi di concorso", ai sensi della vigente normativa;

DETERMINA

PER I MOTIVI di cui in premessa, qui per intero richiamati di:

INDIRE la procedura comparativa di selezione pubblica, mediante esame del curriculum professionale e colloquio con i candidati che risultino in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dalla legislazione vigente per l'accesso al pubblico impiego e dei titoli di studio e professionali riportati nell'allegato schema di "Avviso pubblico";

DARE ATTO che tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e mantenuti fino al momento della costituzione del rapporto di lavoro;

DARE ATTO che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n.445/2000; che l'accertamento della mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura, ovvero, se sopravvenute prima della costituzione del rapporto di lavoro la decadenza dallo stesso;

APPROVARE l'allegato schema di Avviso pubblico predisposto per la procedura comparativa di selezione pubblica mediante esame del curriculum professionale e colloquio e l'allegato schema di domanda di partecipazione necessari all'assunzione a tempo determinato per la durata non superiore a quella del mandato del sindaco in carica, di n. 1 "Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D-D1 – con contratto di lavoro full-time, da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL, con funzioni di Capo di Gabinetto;

DARE ATTO che l'assunzione in servizio è comunque subordinata e condizionata all'inesistenza di limiti e disposizioni di legge che precludano l'assunzione stessa;

CHE l'Ente procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa servizio. Gli effetti economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio; la rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dall'incarico;

DARE ATTO che la spesa prevista ai fini dell'assunzione in servizio de quo è imputata alla missione 1 programma 2 titolo 1 del Bilancio di previsione 2021/2023;

DARE ATTO, altresì, che l'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare la presente procedura di selezione pubblica ed il relativo avviso pubblico; è fatta salva la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di che trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorquando motivi preminenti di interesse lo impongano;

DARE ATTO che è stata accertata, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito con L.102/2009, la compatibilità della spesa derivante dall'adozione del presente atto con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

ATTESTARE la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000;

DISPORRE la trasmissione della presente prenotazione al servizio finanziario per quanto di competenza;

DARE ATTO di pubblicare il presente provvedimento nonché di pubblicare per giorni trenta l'Avviso Pubblico e lo schema di domanda di partecipazione allegati, così come approvati, all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Melilli **www.comune.melilli.sr.it** nella Home-page e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Bandi di concorso", ai sensi della vigente normativa.

Il Dirigente
*F.to Dott.ssa **CASTRO NATALINA***

****

SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO di copertura finanziaria.

Si assume impegno/liquidazione:

Melilli, Lì

DIRIGENTE UFFICI FINANZIARI
F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA
(Firmato elettronicamente)

****

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Si attesta che copia della presente è stata pubblicata nel Sito Web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) dal al , per quindici giorni consecutivi e contro di essa non sono stati presentati reclami, nonché per lo stesso periodo all'Albo Pretorio del Comune.

Registro pubblicazioni n.

Lì
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Tumminello Antonio

****

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N°

Ai sensi e per gli effetti dell'art.11 della L.R. 44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio

dal al registrata al n. Reg. pubblicazioni e che sono/non sono pervenuti reclami .

Dalla Residenza Municipale, lì

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Tumminello Antonio

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - Fax 0931/552160
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale F107

Prot. n.

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA COMPARATIVA DI SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE ESAME DEL CURRICULUM PROFESSIONALE E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA NON SUPERIORE A QUELLA DEL MANDATO DEL SINDACO IN CARICA, DI N. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D-D1 – CON CONTRATTO DI LAVORO FULL-TIME, DA ASSEGNARE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL, CON FUNZIONI DI CAPO DI GABINETTO.

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 90 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e smi;
VISTI i vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018;
VISTO il D.P.R. 445/2000 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
VISTO il D.Lgs. 196/2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.e il D.Lgs. n.101/2018;
VISTO il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice sulle pari opportunità tra uomo e donna";
VISTO il vigente Statuto Comunale;
VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e Servizi ed in particolare l'art. 53, il quale sancisce che "Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dipendenze quali: a) la segreteria particolare e b) l'ufficio gabinetto. ... omissis...";
VISTA la deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017 modificata con successivi atti deliberativi della Giunta Municipale n. 178 del 31/08/2017, n. 199 del 27/09/2017, 32 del 13/02/2018, 46 del 09/03/2018, 215 del 14/09/2018, 282 del 30/10/2018, 76 del 29/05/2019 modificata ed integrata dalla G.M. n.113 del 24/07/2019, 181 del 10/10/2019, 144 del 22/06/2020 ed in ultimo 10 del 14/01/2021, con i quali questa Amministrazione Comunale ha avviato un procedura di riorganizzazione della funzionalità dei servizi, attraverso la definizione di un nuovo organigramma e funzionigramma, così come indicato nei prospetti ivi allegati, in relazione alle esigenze organizzative/funzionali;
VISTA la delibera di approvazione del Programma triennale di fabbisogno di personale triennio 2021/2023, G.M. n. 275 del 02/12/2020 e le successive di modifica ed integrazione G.M. nn. 181 del 10/06/2021 e 307 del 17/11/2021, nel quale, tra l'altro, è previsto n. 1 posto vacante di Cat. D-D1 con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo – da assegnare al già istituito Ufficio Staff del Sindaco ex art. 90 del TUEL;
VISTA la deliberazione di C.C. n. 62 del 30/12/2020, resa immediatamente esecutiva ai sensi di legge, con la

quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021/2023 e documenti allegati;
VISTO il Decreto del Sindaco n. 85 dell'1/10/2021, di individuazione e nomina dei Responsabili dei Servizi e conferimento incarichi di PP.OO. con conferimento delle funzioni direttive e di gestione";
RICHIAMATA la deliberazione di G.M. n. 308 del 17/11/2021, resa immediatamente esecutiva, con la quale è stato disposto di provvedere, tra l'altro, all'assunzione a tempo determinato per la durata non superiore a quella del mandato del sindaco in carica, di n. 1 "Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D-D1 – con contratto di lavoro full-time, da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL, con funzioni di Capo di Gabinetto, previa procedura comparativa di selezione pubblica mediante esame del curriculum professionale e colloquio;
VISTA la Determinazione Dirigenziale n. del del Settore Gestione Risorse Umane - R.G. n. con la quale è stata indetta la procedura comparativa di selezione pubblica mediante esame del curriculum professionale e colloquio per l'assunzione a tempo determinato, per la durata non superiore a quella del mandato del Sindaco in carica, alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D-Dl, con funzioni di Capo di Gabinetto ed approvato altresì lo schema del presente avviso e lo schema di domanda di partecipazione allegati;

RENDE NOTO CHE

E' INDETTA UNA PROCEDURA COMPARATIVA DI SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE ESAME DEL CURRICULUM PROFESSIONALE E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA NON SUPERIORE A QUELLA DEL MANDATO DEL SINDACO IN CARICA, DI N. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D-D1 – CON CONTRATTO DI LAVORO FULL-TIME, DA ASSEGNARE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL, CON FUNZIONI DI CAPO DI GABINETTO.

Che il Comune di Melilli intende provvedere all'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 di un "Istruttore Direttivo Amministrativo" di cat. D-Dl, con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per la durata non superiore a quella del mandato del Sindaco in carica, da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco, con funzioni di Capo di Gabinetto.

Che l'individuazione del soggetto sarà effettuata, stante il carattere della fiduciarietà, direttamente dal Sindaco, previo espletamento di procedura comparativa, sulla base dei curricula professionali inviati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto (presentando apposita domanda secondo le modalità di seguito indicate) e colloquio con il Sindaco stesso.
L'incarico decorrerà dalla data di stipula del relativo contratto individuale di lavoro;
L'assunzione sarà effettuata a norma dell'art. 90 del TUEL, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno (36/36 ore settimanali), con applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018;
La figura professionale da reperire verrà posta alle dirette dipendenze del Sindaco, con funzioni di Capo di Gabinetto, quale incarico a carattere fiduciario che sia di supporto allo stesso;
E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n.198/2006 e dagli arti. 35 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.;
L'avviso di selezione sarà pubblicato all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Melilli (www.comune.melilli.sr.it) nell'home page e nella Sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso".

ART. 1
OGGETTO DEL CONTRATTO

Il personale degli Uffici costituiti a norma dell'art. 90 TUEL possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ed agli stessi non possono essere attribuite competenze gestionali.

Il collaboratore, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco in carica, svolgerà le mansioni di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D-D , con funzioni di Capo di Gabinetto e prestazione lavorativa di supporto alle attività di indirizzo e controllo ex art. 90, che possono essere così, in maniera generica e non esaustiva, sintetizzate:

- gestione degli appuntamenti degli organi di direzione politica, telefonate, corrispondenza, relazioni interne ed esterne;
- organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- supporto alle iniziative e all'attività del Sindaco e degli organi politici dell'Ente;
- impostazione progetti e programmi dell'area del Sindaco;
- supporto alla programmazione strategica, a controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- organizzazione forum comunali e gestione comunicazione;
- supporto per le relazioni di collegamento con i cittadini e con organismi di rappresentanza politica, sociale ed economica;
- collaborazione e coordinamento con la struttura organizzativa dell'Ente per gli atti di competenza;

ART. 2
DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, (36/36 ore settimanali), di cui al presente avviso avrà durata temporanea, con termine finale non superiore alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica.

I Sindaco potrà, comunque, revocare lo stesso in qualsiasi momento senza alcuna formalità, in quanto trattasi di incarico strettamente fiduciario.

Il contratto di lavoro subordinato in argomento è sciolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

ART. 3
REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;

a) cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea;

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) non essere, escluso dall'elettorato politico attivo e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di __ ;

e) idoneità fisica all'impiego; L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato selezionato in base alla normativa vigente;

f) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per i soggetti tenuti all'assolvimento di tale obbligo;

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti da altro impiego stabile presso una P.A., ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito di condanna penale o procedimento disciplinare o per avere prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ai fini dell'assunzione o comunque di averla conseguita con mezzi fraudolenti;

g) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione; in caso contrario, specificare, le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso:_____);

h) non essere stati interdetti dai pubblici uffici o non sottoposti a misure che escludono , secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;

i) non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune in conflitto di interessi, anche potenziale;

j) essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di laurea (conseguito secondo l'ordinamento

didattico previgente al D.M. 509/99) ovvero Laurea Specialistica ex D.M. 509/99 o Laurea Magistrale ex D.M. 270/04 in Giurisprudenza o equivalente;
k) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet, etc;
l) conoscenza di una lingua straniera oltre la lingua italiana scelta tra quelle dell'Unione Europea (inglese, francese, tedesco, spagnolo).
Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e mantenuti fino al momento della costituzione dei rapporti di lavoro. Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, hi caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n.445/2000.
L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura, ovvero, se sopravvenute prima della costituzione dei rapporti di lavoro la decadenza dagli stessi.

ART. 4
DOCUMENTAZIONE

Per la partecipazione alla selezione in oggetto è necessario presentare:

- domanda di candidatura riportante l'espresso riferimento alla procedura di selezione alla quale si intende partecipare, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, in carta libera,
- -curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato dal concorrente eventuali titoli e/o documenti ritenuti utili ai fini del presente avviso;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Alla domanda potranno essere allegati, in originale o copia autentica, salvo si tratti di titoli autocertificabilità ai sensi degli Arti. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, per i quali è sufficiente produrre una dichiarazione sostitutiva in copia, eventuali altri titoli culturali e di servizio ritenuti utili a consentire una valutazione della professionalità posseduta;

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte dai candidati nella domanda di partecipazione al presente avviso e nel curriculum vitae hanno valore di autocertificazione. In caso di falsità in atti e di dichiarazioni non conformi a verità si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché, per quanto espressamente previsto all'art. 75, la decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

ART. 5
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare la domanda di candidatura secondo il modello allegato ed il curriculum in un unico plico chiuso **entro il giorno_____**; qualora il termine ultimo di presentazione coincide con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al giorno feriale immediatamente successivo.

Sulla busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, e l'indirizzo del Comune di Melilli - Piazza Filippo Crescimanno s.n.c. - 96010 Melilli - SR, anche l'indicazione: "Contiene domanda di partecipazione alla procedura comparativa di selezione pubblica mediante esame del curriculum professionale e colloquio per l'assunzione a tempo determinato alle dirette dipendenze del Sindaco ex art. 90 TUEL di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D-D1 – full time, con funzioni di Capo di Gabinetto".

Il plico potrà essere consegnato secondo una delle seguenti modalità:

a) raccomandata con avviso di ricevimento che dovrà pervenire al protocollo comunale entro il termine perentorio sopra specificato. Non saranno prese in considerazione, e quindi ritenute inammissibili, le domande che, pur spedite nel termine, non perverranno al protocollo dell'Ente entro la data indicata;
b) presentazione diretta all'Ufficio del Protocollo del Comune di Melilli, Piazza Filippo Crescimanno s.n.c. e la data di presentazione è attestata dal timbro datario ivi apposto;
c) mediante posta elettronica certificata (PEC) proveniente esclusivamente dall'utenza personale del candidato, indirizzato al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Melilli:

protocollo@pec.comune.melilli.sr.it improrogabilmente entro la data di scadenza prevista nel presente avviso. Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate. Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R entro tale termine. Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

Nell'ipotesi sub c) di invio della domanda per posta elettronica certificata:

-la domanda ed il curriculum entrambi sottoscritti dovranno essere trasmessi come allegato al messaggio principale;

-farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente la domanda e i documenti allegati dovranno essere sottoscritti con firma digitale ed i documenti così firmati dovranno essere prodotti in formato .pdf non modificabile; qualora il candidato non disponga della firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato .pdf non modificabile e trasmessi come allegati.

-non verranno prese in considerazione le domande inviate a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 6
AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro la data indicata nel presente avviso;
- presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- complete della documentazione richiesta.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione immediata dalla selezione:

a) l'omissione nella domanda:

-del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;

-l'indicazione della selezione a cui intende partecipare;

-della firma in originale del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

b) la mancata spedizione della domanda entro il termine perentorio di scadenza;

c) la mancata presentazione della copia del documento d'identità.

La mancanza o l'incompletezza delle altre dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax o e-mail, entro tre (3) giorni lavorativi dalla richiesta di regolarizzazione avanzata da parte del Settore Gestione Risorse Umane del Comune di Melilli. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, tutte le domande di partecipazione pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Settore Gestione Risorse Umane ai fini della verifica circa le modalità ed i termini di presentazione delle domande stesse ed il possesso dei requisiti stabiliti dal presente avviso e desumibili dal curriculum.

La comparazione dei curricula sarà effettuata direttamente dal Sindaco; la medesima avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle pregresse esperienze professionali e/o lavorative di ciascun candidato.

Successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, il Sindaco disporrà la convocazione dei candidati per il colloquio individuale.

La valutazione finale delle candidature sarà effettuata direttamente dal Sindaco, a suo insindacabile giudizio, anche in presenza di una sola candidatura pervenuta, sulla base delle competenze ed esperienze specifiche maturate dai candidati in relazione alle caratteristiche ed alle funzioni da svolgere.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Melilli di alcun obbligo specifico ad individuare comunque un candidato idoneo, né comporta l'attribuzione di alcun diritto a favore dei candidati in ordine all'eventuale assunzione.
La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura (ammissione dei candidati, date ed esito del colloquio, esito della procedura ecc.) saranno pubblicate sul silo internet del Comune di Melilli (www.comune.melilli.sr.it) nella Home-page e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Bandi di concorso". Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.
Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà, ai sensi delle vigenti norme legislative in materia e in ragione del rapporto fiduciario e della delicatezza del ruolo da ricoprire all'interno dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco ad individuare con Decreto Sindacale il soggetto al quale conferire l'incarico a tempo determinato ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 di cui alla presente selezione.
L'assunzione in servizio è comunque subordinata all'inesistenza di disposizioni di legge che precludano l'assunzione stessa e, comunque, sarà condizionata ai limiti fissati dalle normative vigenti al momento dell'assunzione stessa.
L'Ente procede alla stipula del contratto individuale di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa servizio.
Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio. La rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dall'incarico.
E' fatta salva, comunque, la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di che trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorquando motivi preminenti di interesse lo impongano.

ART. 7
STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il candidato individuato dal Sindaco all'esito della procedura selettiva verrà assunto a tempo determinato, con inquadramento nella Categoria Giuridica D, posizione economica D1 il cui contratto non potrà, comunque, eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il rapporto di lavoro è a tempo determinato e pieno (36/36 ore settimanali) e sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie locali e Comparto Funzioni Locali per la Categoria giuridica e la posizione economica D-Dl, al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative e fiscali stabilite dalla legge, oltre, se e in quanto spettanti, le eventuali quote a titolo di assegni per il nucleo familiare.

ART. 8
MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ'

Le comunicazioni relative alla presente selezione saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Melilli www.comune.melilli.sr.it nella Home-page e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Bandi di concorso";

Le comunicazioni rese in tale forma hanno a tutti gli effetti valore di notifica.
Il presente avviso viene, pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Melilli per trenta giorni consecutivi dalla data di pubblicazione;
Il presente Avviso, unitamente al modulo di domanda allegato, è prelevabile al seguente indirizzo internet: www.comune.melilli.sr.it, nella Home-page e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Bandi di concorso".

ART. 9
DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione si riserva di richiedere ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché il possesso dei requisiti prescritti.

Per eventuali informazioni e delucidazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Settore Gestione Risorse Umane del Comune di Melilli nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e giovedì pomeriggio, dalle ore 15,30 alle ore 18,30 - Sede comunale di Piazza Filippo Crescimanno s.n.c. - indirizzo pec: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it o chiamando i numeri 0931/552125-0931/552154.

ART. 10
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e ss.mm.ii. - Codice in materia di protezione dei dati personali e D.Lgs. n.101/2018 - i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Melilli per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

ART. 11
DISPOSIZIONI FINALI

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento anche successivo, di verificare d'ufficio, anche a campione, il contenuto dei dati - requisiti - titoli dichiarati e/o prodotti in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Natalina Castro, Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane del Comune di Melilli.

Il presente avviso non comporta alcun diritto per i partecipanti all'assunzione presso il Comune di Melilli, che si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire una nuova selezione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura comparativa comporta l'accettazione incondizionata delle norme sopra richiamate, senza riserva alcuna e non determina in capo ai partecipanti alcun diritto soggettivo all'assunzione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

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

Avverso il presente avviso è ammesso ricorso al TAR Sicilia, sede di Catania ovvero ricorso straordinario al Presidente della Regione nel termine, rispettivamente, di 60 e 120 giorni dalla sua pubblicazione.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
GESTIONE RISORSE UMANE
Dott.ssa Natalina Castro

Allegato - Modulo di domanda

AL COMUNE DI MELILLI
Piazza Filippo Crescimanno s.n.c.
96010 MELILLI (SR)

Il/La sottoscritto/a cognome _____ nome _____

C.F._____ nato a _____ il _____

provincia _____ e residente a _____ provincia _____

Via/Piazza _____ CAP. _____

RECAPITI TELEFONICI _____

INDIRIZZO P.E.C. _____

INDIRIZZO E-MAIL _____

Domicilio, eletto agli effetti del presente avviso di selezione, cui devono essere inviate tutte le eventuali comunicazioni se diverso dalla residenza:

COMUNE _____ PROV. _____

CAP._____VIA/PIAZZA _____ _____ N._____

C H I E D E

di partecipare alla procedura comparativa di selezione pubblica di cui all'avviso pubblicato in data _____ per l'assunzione a tempo determinato per la durata non superiore a quella del mandato del sindaco in carica, di n. 1 "Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D-D1 – con contratto di lavoro full-time, da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL, con funzioni di Capo di Gabinetto;

A tal fine, confermando quanto sopra riportato e consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR n. 445/2000 nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità quanto segue:

a) di essere cittadino italiano, ovvero di essere cittadino del seguente stato membro della Unione Europea _____ ovvero di essere cittadino (extracomunitario) regolarmente soggiornante nel territorio dello Stato Italiano ed in tali casi di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici nello Sfato di appartenenza;

b) di avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) di godere dei diritti civili e politici;

d) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di_____;

e) di possedere l'idoneità fisica all'impiego; (L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato individuato in base alla normativa vigente);

f) di possedere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i soggetti tenuti all'assolvimento di tale obbligo);

g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti da altro impiego stabile presso una P.A., ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito di condanna penale o procedimento disciplinare o per avere prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ai fini dell'assunzione o comunque di averla conseguita con mezzi fraudolenti;

h) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione; in caso contrario, specificare, le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso:_____);

i) di non essere stati interdetti dai pubblici uffici o non sottoposti a misure che escludono , secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;

j) di non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune in conflitto di interessi, anche potenziale;

k) di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto: Diploma di laurea (conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al D M. 509/99) ovvero Laurea Specialistica ex D.M. 509/99 o Laurea Magistrale ex D.M. 270/04 _____, conseguito nell'anno _____ presso _____(Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare inoltre gli estremi del provvedimento di riconoscimento da parte dell'autorità competente, che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso stesso);

l) di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet, età;

m) di conoscere una lingua straniera oltre la lingua italiana scelta tra quelle dell'Unione Europea (inglese, francese, tedesco, spagnolo);

n) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni di cui all'avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D-D1 – full-time, da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL, con funzioni di Capo di Gabinetto;

o) di essere in possesso dei seguenti altri titoli o documenti ritenuti uliti ai fini dell'avviso:

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n.445/2000.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura, ovvero, se sopravvenute prima della costituzione dei rapporti di lavoro la decadenza dagli stessi.

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso in oggetto implica il consenso al trattamento dei propri dati personali (d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e il d.lgs. n.101/2018).

Allegati:

-copia fotostatica documento di riconoscimento in corso di validità;

- curriculum professionale;

Data Firma