



CITTA' DI MONTESILVANO

PROVINCIA DI PESCARA

SERVIZI GENERALI E RISORSE UMANE

REGISTRO GENERALE N. 1508 del 12/07/2019
REGISTRO di SETTORE 73 del 12/07/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO INCARICHI UFFICIO DI STAFF
AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/00. DETERMINAZIONI.

DIRIGENTE DELLE RISORSE UMANE

(DECRETO 49/2019)

Premesso:

- che con la deliberazione n. 174 del 04.07.2019 avente ad oggetto "*Programmazione del fabbisogno di personale. Integrazione deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 31.01.2019*", la Giunta Comunale ha stabilito di procedere, per la durata del mandato sindacale, alle assunzioni di personale, a tempo determinato, ex art. 90 del TUEL, delle seguenti figure professionali:

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO, composto da :

- N. 1 Capo di Gabinetto, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, posizione giuridica ed economica D1, full time (trentasei ore settimanali);
- N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, posizione giuridica ed economica D1, part time 66.666% (ventiquattro ore settimanali);
- N. 2 Istruttori Amministrativi, posizione giuridica ed economica D1, part time 66.666% (ventiquattro ore settimanali);

UFFICIO STAMPA:

- N. 1 Addetto Stampa, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, posizione giuridica ed economica D1, full time (trentasei ore settimanali);

Ritenuto di provvedere all'approvazione di idoneo avviso pubblico, allegato al presente atto, per l'assunzione di personale esterno a tempo determinato ex art. 90 del TUEL, da assegnare all'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, in linea con quanto richiesto dall'attuale organo di governo e soprattutto nei limiti contabili derivanti dall'applicazione del citato art. 9 comma 23 D.L. 28/2010;

Visti:

- l'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- l'art. 47 del vigente Regolamento degli uffici e servizi;
- i CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali;

DETERMINA

1. di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento anche se non materialmente riportata;
2. di approvare l'avviso pubblico allegato al presente atto per l'assunzione di personale, per la durata del mandato sindacale, a tempo determinato, ex art. 90 del TUEL nonché ai sensi dell'art. 47 del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, come di seguito indicate:

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO, composto da :

- N. 1 Capo di Gabinetto, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, posizione giuridica ed economica D1, full time (trentasei ore settimanali);
- N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, posizione giuridica ed economica D1, part time 66.666% (ventiquattro ore settimanali);
- N. 2 Istruttori Amministrativi, posizione giuridica ed economica D1, part time 66.666% (ventiquattro ore settimanali);

UFFICIO STAMPA:

- N. 1 Addetto Stampa, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, posizione giuridica ed economica D1, full time (trentasei ore settimanali);

3. di stabilire che tale personale sarà alle dipendenze del Sindaco, in qualità di staff, ai sensi dell'ex art. 90 del TUEL nonché ai sensi dell'art. 47 del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;
4. di stabilire che la domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro e non oltre le ore 10.00 del 29.07.2019.
5. di stabilire che la partecipazione all'avviso pubblico di cui all'oggetto non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Montesilvano, né l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale incarico;
6. di stabilire, altresì, che l'assunzione è subordinata alle disponibilità ed agli stanziamenti previsti nel bilancio 2019 – 2021;

7. di disporre la pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune di Montesilvano e sul sito istituzionale dello stesso all'indirizzo www.comune.montesilvano.pe.it, *Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso*.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane

Dott.ssa Antonella Marsiglia

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente interessato in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 e del relativo Regolamento Comunale sui controlli interni, alla proposta **n.ro 2056 del 12/07/2019** esprime visto **FAVOREVOLE**.

Montesilvano, li 12/07/2019

Il Responsabile del Servizio

F.to D.ssa MARSIGLIA ANTONELLA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Dirigente finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 e del relativo Regolamento Comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, alla Proposta **n.ro 2056 del 12/07/2019** rilascia visto di regolarità: **POSITIVO**.

Dati contabili:

Montesilvano, li 12/07/2019

Il Responsabile del Settore Finanziario

F.to VENTRELLA PIETRO

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 2633

Il 22/07/2019 viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine la Determinazione N.ro **1508 del 12/07/2019** con oggetto:

APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO INCARICHI UFFICIO DI STAFF AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/00. DETERMINAZIONI.

e vi resterà affissa per **15** giorni ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da **MELCHIORRE ALFONSO** il **22/07/2019**.

1



COMUNE di MONTESILVANO
UFFICIO del SINDACO

AVVISO PUBBLICO
PER IL CONFERIMENTO INCARICHI UFFICIO DI STAFF
AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL D. LGS. N. 267/2000

IL DIRIGENTE RISORSE UMANE

Vista la disposizione del Sindaco del 20 giugno 2019 prot. n. 40526, con la quale si conferisce al Dirigente al Personale la direzione per l'attivazione delle procedure necessarie per l'affidamento di n. 5 (cinque) incarichi a tempo determinato per tutta la durata del mandato sindacale, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00 per lo svolgimento di *attività di Segreteria particolare e supporto alle attività del Sindaco*;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. **174** del **04.07.2019**, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto: "Programmazione del Fabbisogno di personale. Integrazione deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 31.01.2019";

Vista la determinazione dirigenziale n. 73 del 12/07/2019;

Vista l'articolo 90 del TUEL n. 267/2000;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione indice una procedura ad evidenza pubblica per la raccolta di curricula finalizzata al conferimento:

UFFICIO DI STAFF

- di n. 1 (uno) incarico a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo", Capo di Gabinetto, Cat. D, pos. economica D1 da assegnare alla Segreteria del Sindaco;
- di n. 1 (uno) incarico a tempo determinato, part time al 66,666% ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo", Cat. D, pos. economica D1 da assegnare alla Segreteria del Sindaco;
- di n. 2 (due) incarichi a tempo determinato, part time al 66,666% ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di "Istruttore amministrativo", Cat. C, pos. economica C1 da assegnare alla Segreteria del Sindaco;

UFFICIO STAMPA

- di n. 1 (uno) incarico a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo - Addetto Stampa, Cat. D , pos. economica D1 da assegnare all'Ufficio Stampa ;

Tutti i profili oggetto del presente avviso saranno funzionali ed idonei per il supporto del Sindaco. I candidati prescelti dovranno fornire collaborazione al Sindaco nell'attività di segreteria particolare e supporto alle attività del Sindaco per affiancarlo nell'attuazione del programma di governo o in ogni altra funzione attribuitogli dalla legge.

Gli incarichi si concretizzeranno in rapporti di lavoro a tempo determinato inquadrati nelle cat. C e D, qualifiche professionali di "Istruttore amministrativo", "Istruttore direttivo amministrativo/ Capo di Gabinetto/ Addetto Stampa" secondo le competenze professionali possedute e per la durata del mandato elettorale del Sindaco.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE.

Per l'ammissione alla procedura in oggetto relativamente a tutti i profili professionali oggetto del presente avviso, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione e dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

REQUISITI GENERALI:

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.C.M. n. 174/1994 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
2. Godimento dei diritti di elettorato attivo;
3. Idoneità fisica all'impiego, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione fatta salva la tutela per i diversamente abili di cui alla legge n.104/1992;
4. Regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
5. Non essere interdetti o sottoposti a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
6. Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
7. Non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);

REQUISITI SPECIFICI :

Profilo Istruttore direttivo amministrativo Addetto Stampa (cat. D)

1. Essere in possesso del seguente titolo di studio: laurea triennale, diploma di laurea (ordinamento ante L. n. 509/99) o di laurea specialistica (ordinamento post L. n. 509/99) o di laurea magistrale (ordinamento post. D.M. n. 270/2004);
2. Essere iscritto all'Ordine dei Giornalisti ex art.26 legge n. 69/1963 e ss.mm., con almeno due anni di comprovata esperienza professionale in ambito giornalistico e della comunicazione;

Profilo Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D)

1. Essere in possesso del seguente titolo di studio: laurea triennale, diploma di laurea (ordinamento ante L. n. 509/99) o di laurea specialistica (ordinamento post L. n. 509/99) o di laurea magistrale (ordinamento post. D.M. n. 270/2004);

Profilo Istruttore amministrativo (Cat. C):

1. Essere in possesso del titolo di studio di: diploma di istruzione secondaria superiore.

I candidati dovranno avere buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office, etc.), posta elettronica, internet.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La partecipazione alla procedura avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, riportante tutte le indicazioni e i dati in essa contenuti.

I candidati nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno autocertificare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati. Alla domanda dovrà, inoltre, essere allegato, pena l'esclusione, il curriculum vitae in formato europeo, debitamente sottoscritto, che dovrà contenere l'esplicita enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte, dell'esperienza professionale acquisita.

In calce alla domanda ed al curriculum vitae dovrà essere apposta la firma in originale e per esteso del candidato, senza necessità di autenticazione.

Alla domanda ed al curriculum vitae dovrà essere allegata, pena l'esclusione, una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità legale.

Nella domanda dovrà, altresì, essere indicato l'indirizzo e-mail dove saranno trasmesse **in via esclusiva** eventuali comunicazioni inerenti la procedura .

La domanda, con accluso curriculum e copia del documento di riconoscimento, dovrà essere indirizzata **al Sindaco del Comune di Montesilvano** e recare indicazione **'Avviso pubblico per il conferimento incarichi Ufficio di staff ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00 — Profilo professionaleCategoria**'';

e trasmessa esclusivamente con le seguenti modalità:

— consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune ;

— tramite PEC, al seguente indirizzo: protocollo@comunemontesilvano.legalmail.it

La domanda di partecipazione deve essere presentata entro e non oltre le ore 10.00 del 29.07.2019.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

VALUTAZIONE DEI CURRICULA E SCELTA DEI CANDIDATI.

Alla valutazione dei curriculum provvederà direttamente il Sindaco il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione *"intuitu personae"* (Corte dei conti Sez. Autonomie n. 6/AUT/2008 del 14/03/2008; Corte dei Conti, sezione prima giurisdizionale centrale, sentenza n. 785/2012/A del 6 dicembre 2012) i candidati in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l'incarico.

L'apprezzamento dei curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo e delle esperienze lavorative dei candidati, nonché del rapporto fiduciario da instaurare. L'avviso esplorativo è inteso 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.

Inoltre, la presente procedura per il conferimento dell'incarico in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

E' facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Montesilvano, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in

ordine all'eventuale assunzione.

Parimenti l'assunzione è subordinata alle disponibilità ed agli stanziamenti previsti nel bilancio 2019 – 2021.

DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO.

L'incarico avrà durata per tutto il mandato del Sindaco ed a partire dalla data di formale assunzione, sia per i profili a tempo pieno che per quelli di part-time, fatta salva la possibilità di successiva conferma, totale o parziale, da effettuarsi nei limiti di spesa consentiti dalla normativa.

L'incarico potrà, inoltre, essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico (full time o part time) del personale di Categoria C1 e D1 previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali. Si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 90, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 con deliberazione della Giunta comunale si riserva di attribuire una indennità ad personam, sostitutiva del trattamento economico accessorio e comprensiva dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, in relazione alle prestazioni individuali richieste e alla qualificazione professionale e culturale propria della professione individuata.

AVVERTENZE GENERALI

L'Amministrazione comunale garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il Responsabile del Procedimento relativo al presente avviso è la D.ssa Annalisa Corneli istruttore direttivo amministrativo del Comune di Montesilvano (tel. 085-4481240).

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* e pertanto la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dallo specifico Regolamento Comunale. Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della presente procedura , nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Il presente Avviso verrà affisso all'Albo Pretorio del Comune di Montesilvano e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso all'indirizzo www.comune.montesilvano.pe.it, *Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso.*

Montesilvano, 12 luglio 2019

Al Sig. Sindaco del Comune di Montesilvano

OGGETTO: Conferimento incarico nell'Ufficio di Staff del Sindaco. Domanda di partecipazione.

Il /la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____ residente a _____ (prov. _____)
cap. _____ in Via _____ n. _____
recapito telefonico /cellulare _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla procedura per il conferimento di un incarico a tempo determinato di collaboratore Ufficio di staff del Sindaco, quale supporto agli organi di direzione politica nell'attività di programmazione e controllo, ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo 267/2000, profilo di _____ cat. _____ posizione economica _____
A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/00 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 dello stesso decreto, quanto segue:

1. Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
_____ richiesto dall'avviso pubblico, conseguito in data _____
presso _____;
2. Di essere in possesso della cittadinanza _____;
3. _____ Di godere del diritto di elettorato attivo,
in Italia o nello Stato di appartenenza;
4. Di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
5. Di essere in regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i candidati tenuti all'adempimento di tale obbligo);
6. Non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
7. Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
8. Non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);

9. Di avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi Ms Office , office , etc) posta elettronica, internet;
10. di autorizzare il Comune di Montesilvano, unicamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'espletamento della procedura di conferimento dell'incarico in oggetto, al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e di essere a conoscenza dei diritti previsti nell'art. 7 del decreto medesimo;
11. Di aver preso visione ed accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico;
12. Di indicare il seguente indirizzo mail dove potranno essere inviate eventuali comunicazioni relative alla presente procedura _____

ALLEGATI:

- curriculum personale, datato e sottoscritto, in formato Europeo;
- fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità;
- altro

data _____

firma _____