Comune di Rovigo

Programmazione strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare

Prot.n. Rovigo, lì

AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO EX ART. 90 T.U.E.L. DI N. 1 COLLABORATORE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Visto il decreto sindacale n. 57 del 29.08.2024 di istituzione dell'Ufficio di Supporto al Sindaco ai sensi dell' art. 90 del T.U.E.L;
Vista la Deliberazione della Giunta Comunale del 05.09.2024 n. 144 con la quale l'Amministrazione ha autorizzato l'assunzione in parola;
Vista la determinazione dirigenziale del _____ con la quale è stato approvato il presente Avviso;

rende noto che

è indetta una procedura di manifestazione di interesse per l'assunzione a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000, di n. 1 istruttore amministrativo (Area degli Istruttori) da assegnare all'Ufficio di supporto al Sindaco pro tempore.
E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal d.Lgs. 198/2006 e dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 1 – OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico, connotato da carattere fiduciario, sarà conferito ad un soggetto individuato direttamente dal Sindaco intuitu personae sulla base dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti al successivo art. 2, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico mediante presentazione di formale domanda secondo le modalità ed entro i termini indicati al successivo art. 5.
Il collaboratore dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco nell'espletamento del suo ruolo istituzionale, coadiuvandolo nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici e supportandolo nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo, curando nel contempo le attività di comunicazione dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera mediante comunicati stampa. Dovrà supportare altresì il Sindaco nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive.
Il contratto relativo all'incarico in oggetto avrà una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco pro tempore e sarà comunque risolto decorsi 30 giorni dalla data di cessazione del mandato per qualsiasi causa. L'incarico potrà, inoltre, essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto e motivato del Sindaco.
Al collaboratore saranno applicate:
- le norme del C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali;

- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, penale e contabile.

-

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo per il posto oggetto della presente procedura, previsto dalla normativa in vigore per il personale degli Enti Locali per l'Area degli Istruttori, è costituito dai seguenti elementi retributivi di base:

- stipendio iniziale tabellare lordo;
- indennità di comparto lorda annua;
- indennità di vacanza contrattuale annua;
- tredicesima mensilità;
- altri benefici contrattuali, se dovuti a norma di legge.

Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai CCNL sottoscritti e valevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro.

Il trattamento economico sarà regolarmente assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nelle misure stabilite dalla legge.

Con provvedimento motivato della giunta, una volta superato il periodo di prova, alla figura professionale assunta ai sensi dell'art 90 del D.Lgs. 267/2000, inquadrato nell'Area Istruttori, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la piena reperibilità settimanale, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 3 - ATTIVITA' PRINCIPALI DEL COLLABORATORE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO

Il collaboratore dovrà curare le attività di comunicazione dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera mediante comunicati stampa e che supporti altresì il Sindaco nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive.

ART. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Per la partecipazione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, 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:

1. **Titolo di studio**

   Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

Coloro che sono in possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo, sono ammessi alla selezione, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'Istruzione ovvero dell'Università e della Ricerca, ai sensi

dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza.

Il/la candidato/a dovrà specificare nella domanda di ammissione gli estremi del provvedimento di riconoscimento, da parte delle competenti autorità, della equipollenza di detto titolo ad un diploma di istruzione secondaria italiano, come richiesto per l'accesso. Qualora il/la candidato/a, al momento della presentazione della domanda, non sia ancora in possesso di detto provvedimento dovrà comunque avere già presentato apposita istanza. In tal caso il/la candidato/a sarà ammesso/a alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento della eventuale assunzione.

La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

2. **conoscenza** della lingua inglese;
3. **conoscenza** dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. **cittadinanza italiana,** salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica).

Sono ammessi a partecipare anche:

- i cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- i familiari di cittadini comunitari non aventi cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- i familiari non comunitari di titolare dello status di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale status (articolo 22, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 251/2007);
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo.

I cittadini dell'Unione Europea o extracomunitari possono partecipare se risultano in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- ✓ *adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;*
- ✓ *godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e provenienza (ad eccezione di quanto previsto per i titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria");*
- ✓ *possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti requisiti previsti per i cittadini della Repubblica*

5. **età non inferiore agli anni 18;**
6. **non essere cessato** per collocamento a riposo per pensionamento;
7. **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego** presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
8. **non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo:**
9. **godimento dei diritti civili e politici.** I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi Terzi, come precisato sopra, devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
10. **di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato** per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del DM del 14 ottobre 2021;

11. **di non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione** o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313; in caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

12. **per i concorrenti maschi**, **nati entro il 31.12.1985 cittadini italiani soggetti a tale obbligo,** essere in posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva;

13. **essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego.** L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

ART. 5 - DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla procedura deve pervenire esclusivamente in forma telematica **entro il giorno**

La domanda di partecipazione con l'indicazione del possesso dei requisiti previsti dovrà essere presentata compilando il modello allegato al presente avviso, in carta libera. **Dovrà inoltre essere obbligatoriamente allegato il proprio curriculum formativo professionale dettagliato.**

La partecipazione alla selezione avviene mediante:

Trasmissione per posta elettronica certificata (PEC), inviata all'indirizzo risorseumane.comune.rovigo@pecveneto.it esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura:"Domanda ammissione procedura di assunzione Collaboratore ufficio di supporto al Sindaco.

I candidati potranno scegliere una delle seguenti modalità:

1) invio del file contenente la domanda e del file contenente il curriculum sottoscritti con firma digitale;

2) invio della scansione della domanda originale e del curriculum sottoscritti con firma autografa;

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

a) curriculum formativo e professionale del candidato datato e sottoscritto (allegato obbligatorio a pena di esclusione);

b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (allegato obbligatorio, a pena di esclusione, solo per la trasmissione attraverso la modalità indicata al punto 2) e per la trasmissione indicata al punto 1) solo qualora non si utilizzi una casella di posta certificata personale).

L'esclusione sarà disposta dall'Amministrazione nei seguenti casi:

- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione con firma autografa, nei casi previsti;
- presentazione della domanda fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso;
- mancata presentazione del curriculum formativo e professionale;
- mancata produzione della fotocopia di un valido documento di riconoscimento nei casi previsti.

Non potranno essere valutate integrazioni alla domanda ed al curriculum presentate oltre la scadenza del bando. Non è previsto il pagamento di tassa di concorso.

ART. 6 - AMMISSIONE DELLE DOMANDE E MODALITÀ DI SELEZIONE

Tutte le domande di partecipazione che perverranno saranno esaminate dal Servizio Risorse Umane, ai fini della verifica dell'ammissibilità delle stesse al presente avviso nonché con riguardo al possesso dei requisiti previsti dall'Avviso per l'accesso alla posizione da ricoprire.
Successivamente, il Sindaco provvederà alla valutazione delle candidature pervenute, analizzando, in maniera comparativa, il contenuto delle diverse posizioni professionali possedute e delle esperienze formative e specialistiche.
Il Sindaco si riserva la convocazione dei candidati per un successivo colloquio per la valutazione degli aspetti motivazionali ed esperienziali individuali.
La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare il candidato ritenuto più idoneo alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato, e pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
I candidati dovranno presentarsi all'eventuale colloquio individuale muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio verrà equiparata a rinuncia alla selezione.
Al termine dei lavori il Sindaco individua il candidato ritenuto idoneo a ricoprire l'incarico di Collaboratore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco.
L'esito della selezione ed ogni comunicazione relativa alla presente procedura verrà pubblicata esclusivamente sul sito internet comunale.
La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.
La selezione di cui al presente Avviso non è in ogni caso vincolante per il Comune che si riserva la facoltà di sospendere la procedura, qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero le necessità e le priorità dell'Amministrazione in relazione alla figura in discorso.
Informazioni sul presente avviso possono essere richieste al Funzionario Risorse Umane, Mirna Caselli, al seguente recapito telefonico: 0425/206266 o via mail all'indirizzo risorseumane@comune.rovigo.it.

ART. 7 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi del Reg. (CE) 27.04.2016 n. 2016/679/UE, i dati personali relativi ai partecipanti alla procedura de quo saranno raccolti e trattati per le finalità relative allo svolgimento della procedura in oggetto e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono.
Quanto dichiarato dai candidati nelle domande verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento.
Il titolare dei dati è il Comune di Rovigo. Il responsabile dei dati è il Dott. Marco Plechero, Dirigente del Settore Risorse Umane.
I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.
Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
Trattandosi di una selezione pubblica, i candidati in qualità di controinteressati nell'ambito di una richiesta di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, non possono opporre ragioni di tutela della privacy in quanto con la partecipazione alla procedura hanno acconsentito al fatto che i loro dati possano essere visionati da terzi.

ART. 8- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i, il responsabile del procedimento concorsuale è la Dott.ssa Mirna Caselli del Settore Risorse Umane del Comune di Rovigo.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura di selezione, cosicché **la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione**, senza riserva alcuna, **di tutte le disposizioni ivi contenute.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE
dott. Marco Plechero