



*Pubblicato all'Albo Pretorio online in data 13/12/2022, al n. 1878 di R.G.*

## **AVVISO PUBBLICO**

**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 90 TUEL PER LA FIGURA DI ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1 – 12 ORE SETTIMANALI**

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV**

#### **Servizio Personale (*Gestione giuridica*)**

in ottemperanza alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 04/11/2022 con la quale è stato aggiornato il PIAO 2022-2024 nella parte relativa alla programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022 – 2024, che prevede, tra l'altro, il reclutamento di n. 1 collaboratore amministrativo cat. C1 p.t. 33,33% (12 h/settimanali), per staff organi politici ex art. 90 T.U.E.L., con le procedure previste dalla normativa vigente

VISTA la propria Determinazione n. IV/074/676 del 13/12/2022 con la quale è stato approvato lo schema del presente Avviso Pubblico;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato, da ultimo, con D.G.C. n. 083 del 15/07/2022 ed in particolare l'art. 10, rubricato "*Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco*", che testualmente recita:

*"1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, possono essere istituiti Uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, non ricompresi nella struttura organizzativa dell'Ente.*

*2. L'attività di tali Uffici si espleta attraverso un'azione di supporto agli Organi politici per il concreto espletamento delle funzioni di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa";*

VISTO il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e ss.mm.ii., contenente anche le disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli artt. 107 e 110, comma 1;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 dal titolo "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005";

VISTA la Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo";

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante il “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

VISTE le disposizioni normative vigenti in materia di assunzioni delle Pubbliche Amministrazioni e di vincoli alla spesa di personale;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 Testo Unico sul Pubblico Impiego;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 04/11/2022 con la quale è stato aggiornato il PIAO 2022-2024 nella parte relativa alla programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022 – 2024, che prevede, tra l’altro, il reclutamento di n. 1 collaboratore amministrativo cat. C1 p.t. 33,33% (12 h/settimanali), per staff organi politici ex art. 90 T.U.E.L., con le procedure previste dalla normativa vigente;

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 29/03/2022 sono stati approvati il Documento Unico di programmazione ed il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024;

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 30/05/2022 è stato approvato il rendiconto della gestione dell’anno 2021;

VISTA la D.G.C. n. 095 del 27/07/2022 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, nel quale sono contenuti:

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 14/03/2022;
- b) Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2022-2024, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 088 del 20/07/2022;
- c) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 094 in data 27/07/2022, esecutiva ai sensi di legge;
- d) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024, approvato con D.G.C. n. 095 del 27/07/2022 (P.I.A.O.);
- e) Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024, approvato con D.G.C. n. 095 del 27/07/2022 (P.I.A.O.);
- f) Aggiornamento Piano Azioni Positive 2022-2024, approvato con D.G.C. n. 095 del 27/07/2022 (P.I.A.O.);

VISTA la D.G.C. n. 138 del 04/11/2022 con la quale è stato approvato l’aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e del relativo aggiornamento del fabbisogno di personale dell’Ente per gli anni 2022-2024 inserito nella “Sezione n. 3 – Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione di programmazione: c. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” del P.I.A.O. stesso;

VISTO il vigente Regolamento comunale per le procedure di concorso selezione e accesso all’impiego dei dipendenti, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 03/05/2018 e modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 27/12/2018;

VISTO lo Statuto Comunale;

### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura pubblica di valutazione comparativa per l’idoneità all’assunzione a tempo pieno e determinato ai sensi dell’art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1 part time 33,33%, presso l’Ufficio di Staff del Sindaco.

## **ART.1 – OGGETTO DELL'INCARICO**

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di staff della segreteria del Sindaco e dovrà occuparsi di:

- Attività di supporto al Sindaco per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;
- Coordinamento rapporti con la giunta, i singoli Assessori ed i responsabili dei Servizi dell'Ente;
- Gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;
- Collaborazione nella realizzazione di incontri a carattere pubblico su temi strategici individuati dal Sindaco finalizzati ad illustrare l'attività politico istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;
- Supporto al Sindaco nella gestione delle relazioni con altri Enti e strutture di livello sovracomunale;
- Mantenimento, anche attraverso i social network, dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco e ai componenti della Giunta quali referenti dell'amministrazione comunale;
- Monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
- Elaborazione note e documenti di carattere politico;

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della L. n.125/1991 e s.m.i. ed è emanato nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1992. I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura in oggetto.

## **ART. 2 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il dipendente sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e part time 33,33% (12 ore settimanali), per una durata di anni 1 con possibilità di eventuali proroghe e di aumento della prestazione lavorativa previo superamento con esito positivo del periodo di prova, con il profilo professionale di istruttore amministrativo Cat. C di cui al CCNL 21.05.2018.

Il trattamento economico fondamentale sarà quello corrispondente alla categoria C, posizione economica C1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL potrà essere sostituito con un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, che sarà determinato con successivo atto di Giunta. Gli emolumenti sono soggetti a trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

L'assunzione in servizio avverrà previo accertamento dei requisiti e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il dipendente verrà sottoposto a un periodo di prova come previsto dal CCNL di riferimento. Il contratto di lavoro con il candidato assunto avrà durata di anni uno, salvo eventuali proroghe, (previo superamento del periodo di prova contrattualmente previsto); lo stesso sarà sciolto di diritto nei casi disciplinati dalla legge, con particolare riferimento alle norme che si applicano ai contratti a tempo determinato.

## **ART. 3 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA**

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

1. cittadinanza italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici;

3. idoneità fisica all'impiego;

4. non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e/o insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1 – lett. D) del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.;

5. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso o altre misure che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;

6. di essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio (o titolo di studio equipollente o equiparato): diploma di scuola media superiore. Il titolo di studio sopra indicato deve essere conseguito in Istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine è richiesta la presentazione della certificazione di equiparazione del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando (così come previsto dall'articolo 38 del D. Lgs n. 165/2001), redatta in lingua italiana e rilasciata dalle autorità competenti. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio;

7. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;

8. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta quando motivi di opportunità lo richiedano.

#### **ART. 4 – TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

I candidati, a pena di esclusione, dovranno presentare apposita domanda al Sindaco del Comune di Capranica – Corso F. Petrarca, 40 – 01012 Capranica (VT) **entro le ore 12:00 del giorno 23/12/2022** con la seguente modalità:

- presentazione diretta al protocollo del Comune;
- tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento (la domanda deve pervenire al protocollo entro le ore 12:00 del giorno di scadenza);
- inviandola, da una casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC: [comunedicapranica@legalmail.it](mailto:comunedicapranica@legalmail.it) entro il giorno di scadenza (saranno ritenuti validi gli invii accettati dal sistema entro le ore 12:00 del giorno di scadenza).

La domanda e i relativi allegati dovranno essere in formato pdf con scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati e sottoscritti con firma autografa. SI PRECISA CHE LE DOMANDE TRASMESSE TRAMITE MAIL SARANNO ACCETTATE SOLO SE INVIATE DA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) IN FORMATO PDF. QUELLE TRASMESSE IN FORMATI DIVERSI DA QUELLO INDICATO (.pdf) E/O INDIRIZZATE A CASELLE DI POSTA ELETTRONICA DIVERSE DA QUELLA INDICATA SARANNO CONSIDERATE IRRICEVIBILI.

Le domande non pervenute a seguito di eventuali disguidi o per mancato ricevimento nei termini non saranno prese in considerazione.

La PEC dovrà contenere:

- la domanda di partecipazione, compilata utilizzando il modello di cui all'ALLEGATO A) del presente avviso, debitamente sottoscritta a pena di esclusione;

- il curriculum vitae datato e sottoscritto che dovrà contenere l'esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti. Il curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;

- copia fotostatica fronte e retro di un documento di identità;

Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica dovrà essere riportata la seguente dicitura: "INCARICO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 TUEL".

Il presente avviso sarà pubblicato sulla homepage del sito istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio on-line e sulla sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

Le domande non sottoscritte e/o inviate entro il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Capranica provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

#### **ART. 5 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI E CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Le domande pervenute entro il termine di cui all'art. 3 saranno inizialmente esaminate dall'Ufficio Personale per la verifica dei requisiti richiesti nel rispetto dei contenuti del presente avviso al fine dell'ammissione dei candidati alla procedura selettiva. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Capranica nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso" entro il giorno 28/12/2022.

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, provvederà ad individuare il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle esperienze e competenze specifiche e previo eventuale colloquio a cui i candidati saranno chiamati direttamente e che si terrà nel caso in cui il Sindaco ne valuti la necessità, con convocazione personale. Ove il Sindaco non ne ravvisi la necessità si procederà alla formalizzazione dell'incarico con decreto sindacale.

La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato. La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

#### **ART.6 – AVVERTENZE GENERALI**

L'Amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza dell'avviso pubblico o di riaprire il termine stesso, di modificare o integrare, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse. L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. L'Amministrazione si riserva di non effettuare alcuna scelta tra i candidati che hanno presentato domanda. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

#### **ART. 7 – PUBBLICITÀ E DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante:

a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;

b) inserimento sulla "home page" del sito internet dell'Ente e nella sezione "bandi e concorsi" di "Amministrazione Trasparente";

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà solo con l'accettazione piena da parte del candidato prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento che il Comune di Capranica evidenzierà all'interessato.

Prima della stipulazione del relativo contratto di lavoro il candidato dovrà inoltre dichiarare di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, e dichiarare altresì l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di decidere la proroga della data di scadenza del presente avviso. Di ciò sarà data comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro manifestazione di interesse.

Il Comune di Capranica non si 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 dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 8 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679**

- Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Capranica, con sede a Capranica, C.so F. Petrarca, 40, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal suo rappresentante legale.
- Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO), designato ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 è il Dott. Santo Fabiano.
- Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Capranica è [protocollo@comune.capranica.vt.it](mailto:protocollo@comune.capranica.vt.it).
- I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.
- Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici.
- Il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali.
- Vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando/avviso.
- Non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.
- La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.
- I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.
- Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.
- Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi.
- Gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.

- La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

#### **ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Dott. Fabio Ceccarini tel. 0761 667927, email [f.ceccarini@comune.capranica.vt.it](mailto:f.ceccarini@comune.capranica.vt.it)

#### **ART. 10 – NORME DI SALVAGUARDIA**

Il Comune di Capranica si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente Avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento di personale.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente avviso è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale e ha valore di notifica.

Capranica, lì 13/12/2022



**Il Responsabile del Settore IV  
Servizi Demografici, Personale, S.U.A.P.,  
Entrate Tributarie**

*Dott. Fabio Ceccarini / ARUBA PEC S.p.A.  
Documento firmato digitalmente – Firma CADES  
(artt. 20-21-24 D.Lgs 7/3/2005 n. 82 e s.m.i. - sostituisce il  
documento cartaceo e firma autografa)*