



CITTÀ DI GALATONE

Provincia di Lecce SETTORE II
Servizi Finanziari-Risorse Umane

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA AI FINI DEL CONFERIMENTO DI TRE INCARICHI DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000, PRESSO L'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA (UFFICIO DI STAFF), MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (12 ORE) CAT. C POSIZIONE ECONOMICA C1, C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI – RISORSE UMANE

Visto l'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, e, in particolare, l'art. 13, (Uffici alle dipendenze degli organi politici) che prevede la possibilità di costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza;

In esecuzione:

- della deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 18 marzo 2022, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024 ex art. 6 del D. Lgs. n. 165/200, aggiornato con deliberazione n. 140 del 21 settembre 2022;
- della deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 02/12/2022 avente ad oggetto: "*Art. 90 D. Lgs. n. 267/2000. Ufficio di staff del Sindaco. Indirizzi;*

Ritenuto di avviare l'iter per l'attivazione di una procedura selettiva con valutazione dei curricula ed eventuale colloquio, per l'assunzione di n. 3 figure professionali, cat. C, posizione economica C1, come sopra individuata, a tempo determinato e parziale (12 ore), con contratto di durata pari al mandato del Sindaco in carica;

Visti:

- il T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. e in particolare l'art. 90;
- il D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm. e ii.;
- il vigente Statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018;

RENDE NOTO

che il Comune di Galatone intende procedere all'assunzione di n. 3 unità di personale da inquadrare nella categoria giuridica C, posizione economica C1, a tempo determinato e parziale (12 ore) e, da collocare nell'Ufficio di Staff ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii., con contratto di durata pari al mandato del Sindaco in carica.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*", direttamente dal Sindaco, sulla base dei *curricula* presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate ed eventuale successivo colloquio con il Sindaco.



CITTÀ DI GALATONE
Provincia di Lecce SETTORE II
Servizi Finanziari-Risorse Umane

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

La durata dell'incarico coincide con l'effettiva durata del mandato del Sindaco ed è prevista l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione della carica di Sindaco.

Sede di svolgimento dell'incarico sono gli uffici del Comune di Galatone.

È sempre ammessa la revoca dell'incarico che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco, senza che il dipendente possa vantare alcun diritto, attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico.

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

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21, comma 1 lett. c) della L. n.183/2010.

Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il candidato (tutte le volte che si fa riferimento al candidato/i si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma del D. Lgs. 198/2006) prescelto ed assunto a tempo determinato e parziale (12 ore) dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco e funzioni di assistenza agli Assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle proprie attività.

Lo stesso dovrà espletare, a titolo indicativo e non esaustivo, le sottoelencate funzioni e ogni altra ulteriore stabilita dal Sindaco:

- supporto al Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;
- supporto e consulenza al Sindaco per le tematiche attinenti materie giuridiche di sua competenza;
- gestione della corrispondenza particolare e riservata, dell'agenda e degli appuntamenti;
- collaborazione per il cerimoniale e rappresentanza esterna;
- elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, cura dei processi partecipativi con la cittadinanza e istituzioni locali, svolgimento di attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo;
- referente dell'Amministrazione con funzioni di coordinamento tra le associazioni di categoria, società e altre realtà attive sul territorio locale, nazionale ed internazionale, con lo scopo di creare sinergie finalizzate alla promozione e allo sviluppo dell'immagine della città;
- collaborazione all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;
- cura e diffusione attraverso i *social media* delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta;
- pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- gestione dell'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- gestione dei canali *social-network* del Comune di Galatone e dei relativi contenuti;
- cura della comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- presentazione di programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'Ente;



CITTÀ DI GALATONE

Provincia di Lecce SETTORE II
Servizi Finanziari-Risorse Umane

- cura dei rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- coordinamento dei vari *stakeholders* in relazione agli eventi e manifestazioni di rilievo locale/regionale/nazionale finalizzati alla promozione culturale, turistica, naturalistica ed enogastronomica del territorio;
- supporto al Sindaco e all'Amministrazione nelle attività di valutazione ai fini della presentazione di progetti comunitari o di progetti in risposta ad altri bandi che potrebbero ritenersi utili per la valorizzazione del territorio e dei siti Unesco;
- referente dell'Amministrazione con funzioni di coordinamento ai fini della presentazione del dossier di finanziamento sui programmi operativi nazionali e su qualunque altro strumento di programmazione regionale, nazionale e comunitario che possa costituire un'opportunità per lo sviluppo economico del territorio comunale;
- elaborazione e collaborazione alla redazione di studi, rapporti e ricerche a supporto della attività di indirizzo e controllo degli Organi di Governo, supporto giuridico e amministrativo;

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non ed interni e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia e raggiungere gli obiettivi specificatamente assegnati con flessibilità e disponibilità.

Art. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva sono richiesti i seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, nella domanda stessa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Età non inferiore ad anni 18;
- Godimento dei diritti civili e politici (non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo).
- Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso per i reati previsti dal D.Lgs 39/2013 e ss.mm.ii., che impediscano, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, salvo l'avvenuta riabilitazione, e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto;
- Assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da pubblico impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, D.P.R. 10/01/1957 n. 3);
- Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile) per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- Titolo di studio: diploma di scuola secondaria. Nel caso di titoli dichiarati equipollenti, o conseguiti all'estero, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante



CITTÀ DI GALATONE

Provincia di Lecce SETTORE II
Servizi Finanziari-Risorse Umane

l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.

- Adeguata conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Essere in possesso della patente di guida Categoria B;
- Di non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico che si andrà a ricoprire e del Comune di Galatone, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI SOGGETTE A VALUTAZIONE:

- capacità di lavorare in posizione di Staff e di Supporto ad organi istituzionali;
- capacità di pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale e/o politica di un Ente Locale;
- capacità di relazione e di gestione dei rapporti interistituzionali tra Enti/Associazioni/altri soggetti pubblici o privati;
- titoli abilitanti o qualificanti lo spessore professionale dei partecipanti;
- esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle da svolgere ai sensi del presente bando, acquisita presso uffici di diretta collaborazione degli organi politici ai sensi dell'art.90 TUEL, ovvero mediante altre forme di collaborazione diretta o indiretta con amministrazioni pubbliche o comprovata esperienza nel settore privato.

Art. 3 – PRESENTAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, da redigersi secondo lo schema allegato al presente avviso debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Galatone, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura di selezione, entro e non oltre il giorno 21 dicembre 2022, ore 12:00 con una delle seguenti modalità:

- a mezzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), al seguente indirizzo: protocollo.comune.galatone@pec.rupar.puglia.it, precisando nell'oggetto: "Contiene domanda di partecipazione ad Avviso pubblico art. 90 TUEL, per la copertura di tre posti a tempo determinato e parziale 12 ore Ufficio di Staff del Sindaco", inviando:
 - il file in formato PDF contenente la domanda, un documento in corso di validità e il *curriculum vitae* sottoscritti con firma digitale;
 - il file in formato PDF contenente la scansione della domanda, di un documento in corso di validità e del *curriculum vitae* sottoscritti con firma autografa non autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000;
- per raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Galatone, Piazza Costadura n. 1, 73044 Galatone (LE) riportando sulla busta la seguente dicitura: "Contiene domanda di partecipazione ad Avviso pubblico art. 90 TUEL, per la copertura di tre posti a tempo determinato e parziale 12 ore Ufficio di Staff del Sindaco". Si terrà in considerazione la data di arrivo della raccomandata presso il comune di Galatone. Potranno essere accettate solo le domande pervenute entro e non oltre il **21 dicembre 2022**.
- tramite consegna diretta della domanda, all'ufficio protocollo del comune di Galatone ubicato a piano terra della sede municipale di piazza Costadura n. 1, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, dal



CITTÀ DI GALATONE

Provincia di Lecce SETTORE II
Servizi Finanziari-Risorse Umane

lunedì al venerdì e dalle 16.00 alle 18.00 il giovedì;

Si precisa che la validità dell'invio della domanda tramite PEC, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzata alla PEC istituzionale, o l'invio da PEC non personale.

Il Comune di Galatone non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivante da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fattori di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite per raccomandata postale, con avviso di ricevimento purché pervenute al protocollo generale del Comune entro e non oltre il giorno e l'ora di scadenza del bando. I termini sono perentori. Non saranno in nessun caso ammessi i concorrenti le cui domande, ancorché spedite in tempo utile per raccomandata postale con avviso di ricevimento, perverranno all'Amministrazione oltre il giorno e l'ora di scadenza del bando.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- curriculum vitae dettagliato e regolarmente sottoscritto, preferibilmente in formato europeo, che dovrà contenere tutte le informazioni idonee a valutare il possesso dei titoli, delle attitudini e delle competenze professionali richieste e che potrà essere corredato, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;
- copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

La mancata sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 4 – MODALITÀ DI SELEZIONE

Le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria da parte del Settore II Servizi Finanziari – Risorse Umane al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti di accesso richiesti e il rispetto dei termini e modalità di presentazione delle domande.

L'individuazione del soggetto da incaricare avverrà previa valutazione dei *curricula* presentati dai richiedenti in possesso dei requisiti di accesso previsti dal presente avviso, effettuata dal Sindaco a suo insindacabile giudizio sulla base dell'“*intuitu personae*”, tenendo conto delle attitudini, competenze e delle esperienze nelle specifiche attività oggetto dell'incarico.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei *curricula* pervenuti, se convocare uno o più candidati per un eventuale colloquio individuale di approfondimento e provvederà ad individuare il soggetto da assumere.

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.



CITTÀ DI GALATONE

Provincia di Lecce SETTORE II
Servizi Finanziari-Risorse Umane

La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

È fatta salva, comunque, la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi, nel caso in cui le candidature pervenute non siano ritenute rispondenti alla professionalità ricercata.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Galatone di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

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.

L'incarico sarà disposto con provvedimento del Sindaco, decorrerà dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed avrà durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

L'Amministrazione si riserva comunque di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel *curriculum vitae*, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

L'assunzione è subordinata all'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi del DPR 62/2013.

L'esito della selezione sarà pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Galatone nella specifica sezione "Amministrazione trasparente / Bandi di concorso" e all'albo pretorio *on-line*.

Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

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

Art. 5 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I soggetti selezionati saranno inquadrati nella categoria C1, con applicazione del CCNL Funzioni Locali vigente.

Fermo restando il rapporto funzionale col Sindaco e l'Organo esecutivo, la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato all'Ufficio di Staff è in capo al Segretario Generale dell'Ente.

Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 i dati personali forniti dal candidato in sede di partecipazione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva e/o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura selettiva in base ad un obbligo di legge o regolamento. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento (UE) 2016/679 rivolgendosi al responsabile del procedimento.



CITTÀ DI GALATONE

**Provincia di Lecce SETTORE II
Servizi Finanziari-Risorse Umane**

Art. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso, con l'annessa domanda di partecipazione e l'Informativa ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, è pubblicato in forma integrale e disponibile all'albo pretorio online e nel sito internet istituzionale del Comune di Galatone nella sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

Tutte le comunicazioni, comprese quelle relative alla convocazione per l'eventuale colloquio e i dati riguardanti la selezione di che trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle leggi vigenti in materia ed alle norme stabilite dai Regolamenti dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, previa motivata determinazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del soggetto individuato, qualora sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura dei posti messi a selezione, ovvero qualora vi siano cause ostative determinate da disposizioni di legge, senza che possano essere sollevate eccezioni o vantati diritti di sorta da parte di alcuno.

Ogni informazione relativa alla presente selezione può essere richiesta al Settore II Servizi finanziari – Risorse Umane al seguente n. telefonico 0833864931/864930 ovvero inviando un messaggio all'indirizzo mail: personale@comune.galatone.le.it

Allegati:

Modello domanda di partecipazione.