



COMUNE DI
CORTONA

**AVVISO PUBBLICO
PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE
NELL'UFFICIO DI STAFF E GABINETTO DEL SINDACO
AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS. N. 267/2000**

mediante l'assunzione di n. 1 SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE (categoria giuridica "D" del CCNL del Comparto) da assegnare all'Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della deliberazione di G.C. n° 213 del 29/11/2022, esecutiva ai sensi di legge, e della propria determinazione n° 1130/2022 con la quale è stato approvato il presente avviso;

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ed in particolare l'art. 9 rubricato "*Uffici alle dirette dipendenze degli Organi Politici*" il quale prevede la costituzione di Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza;

RENDE NOTO

che il Sindaco del Comune di Cortona (Ar) intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo pieno e determinato per tutta la durata del proprio mandato elettorale, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n° 267/2000, di una unità di personale da inquadrare nella Categoria D presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto per la Categoria D - posizione economica D1 integrato ex art. 90 c. 3 da un compenso aggiuntivo massimo, comprensivo di compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale (da erogarsi a consuntivo previa valutazione dell'attività svolta da parte del Sindaco) dell'importo annuale lordo di € 5.000. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge. Detta integrazione tiene conto, in particolare, della necessità di rendersi disponibili in orari disagiati in funzione delle molteplici attività istituzionali svolte sia dal sindaco che dagli altri amministratori sia di pomeriggio che nel fine settimana, nonché della molteplicità di mansioni che saranno richieste.

La procedura prevede la valutazione per titoli di curricula dai quali si evincano le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati.

Il candidato prescelto dovrà essere disponibile a prestare servizio anche nella giornata di sabato. Potrà inoltre essere richiesta la prestazione di servizio nelle giornate di domenica o festive in occasione di pubbliche manifestazioni e, in orario serale, in occasioni istituzionali.

Il candidato prescelto si occuperà di:

- coadiuvare il Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma amministrativo;
- svolgere funzioni attinenti al programma di governo anche con attività di supporto volta all'analisi delle ricadute politiche derivanti dalle iniziative programmatiche attuate dall'Amministrazione Comunale, verifica e monitoraggio di disposizioni non contenute in provvedimenti formali;
- partecipazione e supporto diretto negli eventi e nelle iniziative dell'Ente.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente termine per la presentazione della domanda di partecipazione:

1. possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea; questi ultimi che non hanno cittadinanza italiana devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere un'adequata conoscenza della lingua italiana;
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
3. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ovvero non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
6. non aver riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego presso la pubblica amministrazione;
7. essere in possesso di un diploma di laurea specialistica o magistrale; i titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;
8. requisiti di servizio: esperienza professionale di almeno 6 mesi in posizioni afferenti a profili professionali esclusivamente di categoria D del comparto funzioni locali o equivalenti alla medesima;
9. conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher, Excel), posta elettronica, Internet e dei principali strumenti di comunicazione e social networking.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione dovranno pervenire al Comune di Cortona, qualunque sia la modalità di trasmissione adottata, inderogabilmente **entro il giorno 16/12/2022.**

La domanda di partecipazione redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, debitamente sottoscritta e indirizzata al Sindaco del Comune di Cortona – Piazza della Repubblica, 13 – 52044 Cortona (Ar) dovrà essere presentata mediante:

1. Posta elettronica certificata, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D. Lgs 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, **esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata ed esclusivamente** all'indirizzo protocollo@pec.comune.cortona.ar.it La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza.

Non verranno prese in considerazione le domande:

- Trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata;
- Trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato;
- Pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente.

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato immutabile PDF.

A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato, oppure sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità).

2. A mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Cortona – Piazza della Repubblica, 13 Cortona (Ar) nei giorni di apertura al pubblico;

3. Spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché la domanda pervenga **entro il termine di scadenza.**

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali ritardi o disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Qualora l'istanza di partecipazione alla selezione in oggetto sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare il medesimo mezzo per ogni comunicazione, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

La data di arrivo delle domande sarà comprovata:

- dalla registrazione di protocollo, in caso di consegna a mano o tramite raccomandata con avviso di ricevimento;
- dalla ricevuta di avvenuta consegna del sistema di posta elettronica certificata per le domande inviate tramite PEC.

Alla domanda, il candidato deve obbligatoriamente allegare a **pena di esclusione dalla selezione**:

- un dettagliato curriculum vitae professionale e formativo redatto su carta semplice, **datato e sottoscritto a pena di esclusione dalla selezione**, attestante la professionalità e l'esperienza del candidato, attraverso l'indicazione della natura, durata e contenuti dei rapporti di lavoro intrapresi e degli incarichi ricevuti nel corso della propria vita professionale;
- la fotocopia del documento di identità, in corso di validità.

E' obbligatorio, ai fini dell'individuazione del candidato idoneo, indicare nel curriculum, o in apposita dichiarazione sottoscritta da allegare alla domanda, le motivazioni per le quali il candidato ritiene di avere le caratteristiche necessarie per ricoprire il ruolo di collaboratore nell'ambito dell'Ufficio di Staff del Sindaco.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda, che dovrà essere redatta secondo lo schema reso disponibile sul sito istituzionale del Comune di Cortona, il candidato dovrà dichiarare sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, oltre alle proprie generalità, il possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso di selezione

COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti la procedura in argomento, compresa la data del colloquio ed eventuali rinvii della stessa, saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Cortona all'indirizzo <http://www.comunedicortona.it>. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente sul predetto sito la presenza di avvisi relativi alla procedura in oggetto.

INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata dal Sindaco del Comune di Cortona all'interno di una rosa di candidati previamente selezionati da apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'ammissione o esclusione dalla valutazione viene disposta dalla Commissione valutatrice sulla base dell'esame del possesso dei requisiti di ammissione sopra indicati.

Successivamente la Commissione procederà ad effettuare apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato sulla base dei curricula inviati e i criteri di seguito indicati:

	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
1	Competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto di riferimento con particolare riguardo a quelle acquisite in contesti analoghi a quello oggetto dell'incarico	25
2	Esperienze lavorative, maturate nel settore pubblico o privato, purché relative alle materie oggetto dell'incarico, con particolare riferimento a quelle relative alla pubblica amministrazione	25

Il punteggio da assegnare ai singoli candidati sarà dato dalla somma dei punteggi parziali ottenuti da ognuno nelle aree di valutazione sopra riportate. Pertanto, il punteggio massimo attribuibile ad ogni candidato corrisponderà a 50/50.

Al termine delle valutazioni dei curricula, in relazione ai punteggi ottenuti da ognuno, verrà individuato un numero di candidati non inferiore a tre ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, i quali verranno sottoposti alla valutazione finale del Sindaco.

Il Sindaco, con atto motivato, previo eventuale colloquio, effettuerà l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

La presente selezione non è finalizzata alla formazione di alcuna graduatoria di merito e la valutazione operata sarà intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato, ex art. 90 del TUEL.

ASSUNZIONE

Il candidato individuato sarà assunto alle dipendenze del Comune di Cortona, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Cortona.

Il Comune di Cortona potrà avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso di selezione in qualsiasi momento, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni normative, anche di carattere finanziario o deliberazioni degli Organi di Controllo che incidano sulla sua attuazione e sulle procedure di assunzione e di stipula dei contratti individuali di lavoro, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

INFORMAZIONI

Ai sensi del GDPR i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione del presente avviso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Ai sensi della Legge n. 241 del 07/08/1990 il responsabile del presente procedimento è il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria – D.ssa Paola RICCUCCI.

Il presente avviso e il relativo modello di domanda sono pubblicati all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Cortona www.comunedicortona.it – nella sezione Amministrazione trasparente CONCORSI.

Cortona, 30 novembre 2022

F.to IL DIRIGENTE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA
D.ssa Paola RICCUCCI