



# COMUNE DI MOTTA SANT' ANASTASIA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

*Il Segretario Generale*

## AVVISO MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

**CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - ART. 90 D.LGS. 267/2000 PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO PART-TIME DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA GIURIDICA "D1" POSIZIONE ECONOMICA "D1" E DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA GIURIDICA "C1" POSIZIONE ECONOMICA "C1"**

### IL SEGRETRAIIO GENERALE

Premesso che con deliberazione di Giunta Municipale n. 104 del 15.12.2020, è stato costituito l'ufficio staff del sindaco ai sensi dell'art. 12 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti: i D.lgs. 267/2000 e D.lgs. 165/2001;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Visto Il D.lgs. n.198/2006 e ss.mm.ii. e art. 35 D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

### RENDE NOTO

Che questa amministrazione intende provvedere al conferimento di incarico di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, per la copertura a tempo determinato e part-time a 18 ore settimanali di un Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria giuridica "D1" posizione economica "D1" e di un istruttore amministrativo di categoria giuridica "C1" posizione economica "C1"; L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula vitae professionali 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 colloquio con il Sindaco.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dell'art.35 del D.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

## OGGETTO DELL'INCARICO

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di staff e dovrà espletare le seguenti funzioni:

- predisposizione degli atti per il reperimento di fondi e risorse finanziarie in ambito Europeo, Statale e Regionale, partecipazione ai programmi e progetti comunitari o altri Bandi che potrebbero ritenersi utili per la valorizzazione del territorio;
- attività di supporto al Sindaco alla Giunta e agli organi istituzionali dell'Ente nella preparazione di piani previsionali di interventi finanziari ed eventuali integrazione documentale o chiarimenti alle Amministrazione proponenti i bandi che ne facciano richiesta nel rispetto della disciplina comunitaria in materia;
- coordinare e monitorare le richieste di finanziamento, sui Programmi di Sviluppo Rurale in Sicilia, 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 Comune;
- affiancare il Sindaco e l'Amministrazione in tutte le fasi in cui è richiesta la presenza a conferenze indette dai proponenti di programmi, bandi o nei casi in cui è necessario coordinare, monitorare le attività degli Enti con l'Amministrazione Regionale per la partecipazione ai programmi di interventi comunitari;
- supportare l'Amministrazione nell'attività, informazione e comunicazione delle opportunità offerte dai bandi della Comunità Europea o dai programmi di Assistere l'Amministrazione nell'attività di rendicontazione e monitoraggio degli interventi.

## REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art.38 del D.l.gs. n. 165/2001 e D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/02/1994, serie generale n.61; e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
- 2) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore a 65 anni;
- 3) Godimento dei diritti civili e politici.
- 4) Non essere escluso dall'elettorato politico attivo
- 5) Di non avere riportato condanna penali o procedimenti penali in corso, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure restrittive che impediscono secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione e l'assunzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione;
- 6) Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare in corso o per persistente insufficiente rendimento. Di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego

pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;

- 7) Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali;
- 8) Ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- 9) Profilo Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria giuridica "D1" posizione economica "D1": "Diploma di Laurea o Laurea vecchio ordinamento in: Scienza Politiche, Giurisprudenza e Scienze Economico-aziendali;
- 10) Profilo istruttore amministrativo di categoria giuridica "C1" posizione economica "C1": diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero devono dichiarare l'avvenuto riconoscimento di equipollenza al titolo di studio italiano in applicazione della norma vigente;

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

#### AFFIDAMENTO E DURATA DELL'INCARICO

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, il Sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto a cui conferire l'incarico in oggetto, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio individuale, valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfano le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire.

L'incarico sarà effettuato con provvedimento del Sindaco e decorrerà dalla stipula del contratto individuale di lavoro e avrà la durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

Il contratto è sciolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato del Sindaco in quanto trattasi di rapporto di tipo fiduciario.

#### TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro a tempo determinato part-time a 18 ore, sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL. vigente nel tempo.

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso ed indirizzata al Sindaco del Comune di Motta

Sant'Anastasia, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura di selezione, entro il termine perentorio del 29 gennaio, ore 13.00 con una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale esclusivamente con raccomandata A.R. indirizzata a **Comune di Motta Sant'Anastasia – Ufficio Personale – piazza Umberto 22 95040 Motta Sant'Anastasia (CT)**, con indicato, sulla busta contenente la domanda, il Nome, Cognome, indirizzo e la scritta: **“MANIFESTAZIONE D'INTERESSE UFFICIO STAFF DEL SINDACO-PROFILO \_\_\_\_ CAT. \_\_\_\_”**
- a mezzo posta elettronica certificata ( PEC) con firma digitale da spedire al seguente indirizzo 

Posta	Elettronica	Certificata:
-------	-------------	--------------

**infopost@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it**, allegati in formato pdf, con indicato, nell'oggetto della pec la seguente dicitura: **MANIFESTAZIONE D'INTERESSE UFFICIO STAFF DEL SINDACO-PROFILO \_\_\_\_ CAT. \_\_\_\_”**
- consegna a mano secondo l'allegato facsimile, in busta chiusa con indicato, sulla busta contenente la domanda, il Nome, Cognome, indirizzo e la scritta: **“MANIFESTAZIONE D'INTERESSE UFFICIO STAFF DEL SINDACO-PROFILO \_\_\_\_ CAT. \_\_\_\_”**

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al DPR. 445 del 28/12/2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 76 e 76 del citato Testo Unico, il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e rese dai candidati.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- a) Curriculum vitae, che potrà essere corredato, a scelta del candidato dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) Documento di idoneità in corso di validità

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

## NORME FINALI

Il presente avviso, completo di fac-simile di domanda allegato A) di partecipazione è pubblicato per 30 giorni all'albo informatico e sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sezione bandi e concorsi ed è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n.198/2006).

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

Il Candidato con la domanda di partecipazione alla selezione autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune per tutte le comunicazioni inerenti la selezione.

Il presente bando di selezione costituisce *lex specialis* e pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute. 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 procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

L'Amministrazione si riserva, altresì, a suo insindacabile giudizio, di non procedere all'assunzione di personale a tempo determinato

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti.

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi durante le ore d'ufficio all'Ufficio Gabinetto del Sindaco.

Motta Sant'Anastasia, 30/12/2020

Il Segretario Generale

(Dott.ssa Marta Emilia Dierna)



*Marta Emilia Dierna*

Al Sig. Sindaco del Comune di Motta Sant'Anastasia

**Oggetto: MANIFESTAZIONE D'INTERESSE CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO. PROFILO\_\_\_-CATEGORIA\_\_\_\_\_**

Il/La sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_

domiciliato in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_,

CHIEDE

di essere ammess\_ alla **manifestazione d'interesse per il conferimento di incarico di collaborazione nell'ufficio staff del Sindaco- Profilo professionale\_\_\_- Categoria\_\_\_\_\_**, giusto avviso pubblicato per intero sul sito istituzionale del Comune di Motta sant'Anastasia

1) di accettare senza alcuna riserva i termini e le condizioni previsti nel predetto avviso di manifestazione d'interesse;

2) di essere in possesso degli altri requisiti di partecipazione previsti dall'avviso:

a) di essere cittadin\_ italian\_ o del seguente Stato Membro della Comunità europea : \_\_\_\_\_;

b) di godere dei diritti civili e politici, e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ e non essere stato escluso dall'elettorato attivo;

c) di non avere subito condanne penali (specificare in caso positivo quali, anche se sono stati concessi amnistia, condono, perdono giudiziale);

d) di non avere alcun procedimento penale in corso e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale: (specificare quali in caso di procedimenti);

e) di non essere sottopost\_ a procedimenti penali;

f) di non essere stat\_ interdett\_ dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;

g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni e di non essere stat\_ dichiarat\_ decadut\_ dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lett. d) del T.U. approvato con D. P. R. 10/01/1957 n. 3 s.m.i;

h) di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni del posto;

i) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_

7) di possedere tutti i requisiti ed i titoli dichiarati alla data della presente domanda;

8) eleggere il proprio domicilio presso il quale deve essere fatta a tutti gli effetti, ogni necessaria comunicazione in via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

9) di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D. P. R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e, inoltre, della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 dello stesso DPR;

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (Per esteso)

#### Informativa sul trattamento dati personali

Io sottoscritto dichiaro di essere informato ai sensi e per gli effetti del Reg. UE 696/16 e del D. Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità stabilite nell'art. 10 dell'avviso di selezione pubblica

In fede, data \_\_\_\_\_ (firma)

Allega alla presente domanda:

1. valido documento di identità rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_
2. curriculum vitae

(la mancata presentazione o la non validità del documento prodotto comporterà la non ammissione della domanda di partecipazione).

Data

FIRMA

