



Comune di Pianezza
Città Metropolitana di Torino

AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE AL 50% AI SENSI ART. 90 D. LGS. 267/2000, DI DUE FIGURE INQUADRATE NELL'AREA ISTRUTTORI, UNA CON PROFILO DI "ADDETTO ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO" E UNA DI "ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE".

SCADENZA: 30.10.2023 h. 23.59

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Visti:

- l'art. 90 del TUEL approvato con D. Lgs. N. 267/2000;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e in particolare l'art. 40, che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per supportare tale organo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza, secondo quanto disposto dall'art. 90 del TUEL.

Dato atto che:

- ai sensi del comma 2, dell'art. 40 sopra citato, il Sindaco potrà individuare personale dipendente ovvero, assumere a tempo determinato: qualora il Sindaco decida di avvalersi di personale interno deve essere accertata la compatibilità della scelta rispetto alla funzionalità del settori di appartenenza da garantire prioritariamente;
- ai sensi del comma 3, del medesimo art. 40 la stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato avviene "intuitu personae" previa verifica dei "curricula" comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 6 ottobre 2023 ad oggetto "Costituzione dell' ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 Del D.Lgs. 267/2000" con la quale:

- è prevista l'assunzione di n. 2 figure di cui una "Addetto alla segreteria particolare del sindaco" e una di "Addetto alle attività di comunicazione"- entrambe inquadrare nell'Area Istruttori, con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale orizzontale nella misura del 50% ciascuna, che coadiuvino il Sindaco nella cura dei rapporti con i cittadini e le associazioni del territorio, nelle attività di segreteria, nonché nelle attività di comunicazione esterna;
- è stabilito che, per i posti suddetti, in considerazione del carattere altamente fiduciario delle funzioni da svolgere all'interno dell'ufficio di staff del sindaco, l'individuazione dei candidati avvenga a seguito di colloquio con il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, previa valutazione comparativa dei curricula, tenendo conto delle esperienze e attitudine al ruolo.

Vista la propria determinazione n. 408 del 13.10.2023 avente ad oggetto: "Approvazione dell' avviso di assunzione per ufficio di staff del Sindaco a tempo determinato e parziale (50%) di due figure inquadrare nell' Area Istruttori, ai sensi art. 90 d. lgs. 267/2000".

RENDE NOTO

Che, al fine di dare attuazione alla deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 6 ottobre 2023, che prevede la costituzione dell' ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 Del D.Lgs. 267/2000, è indetta procedura di assunzione a tempo determinato e parziale al 50% di un "Addetto alla segreteria particolare del sindaco" e un "Addetto alle attività di comunicazione"– entrambi inquadrati nell'Area Istruttori, per la durata del mandato del Sindaco.

Ai sensi dell'art, 4, comma 3, della Legge 10/4/1991 n. 125 e del D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

L'individuazione del candidato idoneo a ricoprire il posto in oggetto avverrà mediante procedura espletata con le modalità ed i criteri previsti nel Regolamento per l’Ordinamento degli uffici e dei servizi – Norme di accesso e dalla citata deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 6 ottobre 2023.

L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi l’opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento.

ART. 1 - DESCRIZIONE RUOLO

Le figure ricercate dovranno svolgere le seguenti funzioni:

- Addetto alla segreteria particolare del sindaco: cura dei rapporti con i cittadini e le associazioni del territorio, mansioni relative ad attività di segreteria, quali l'organizzazione degli appuntamenti propri e degli assessori e supporto nella comunicazione esterna;
- Addetto alle attività di comunicazione: espletamento di compiti relativi all'attività di comunicazione.

ART. 2. – TIPOLOGIA CONTRATTO E INQUADRAMENTO

I dipendenti saranno assunti con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale al 50%, inquadrati nell' Area Istruttori. Agli stessi sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022, con riferimento alla rispettiva area di inquadramento.

Il trattamento economico annuo lordo delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di legge, secondo quanto è stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Funzioni Locali è il seguente:

- Stipendio tabellare Euro 21.392,88;
- 13^ mensilità Euro 1.818,39;
- Indennità di comparto Euro 549,60;
- Indennità di vacanza contrattuale: Euro 106,92;
- Indennità una tantum: Euro 320,88
- Eventuali altri emolumenti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e decentrati di lavoro.

Il trattamento economico di cui sopra è da rapportare alla percentuale di part time pari al 50% prevista dal suddetto avviso.

L' assunzione in servizio dovrà avvenire previo accertamento dei requisiti e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

I dipendenti verranno sottoposti a un periodo di prova di quattro settimane di servizio effettivo ai sensi del vigente CCNL.

Il contratto di lavoro con i candidati assunti avrà la stessa durata del mandato del Sindaco.

ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

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

1. Cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e in tal caso, di conoscere adeguatamente la lingua italiana;
2. idoneità psico fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
3. godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale o licenziati dalla P.A.;
4. assenza di condanne penali per i reati previsti dal D. Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto;
5. non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Requisiti specifici:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado (quinquennale);
- adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e buone conoscenze della lingua inglese;
- esperienze maturate nell'ambito delle attività comunali;
- buone capacità relazionali.

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

ART. 4 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Della pubblicazione del bando si dà notizia all' albo pretorio on line dell' ente, sul sito web istituzionale, all'indirizzo www.comune.pianezza.to.it e sul portale InPA raggiungibile all' indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire entro e non oltre il giorno 30.10.2023 h. 23.59. esclusivamente per via telematica tramite la piattaforma InPA raggiungibile all' indirizzo <https://www.inpa.gov.it> e a tal fine il candidato dovrà registrarsi sul portale e, dopo essersi autenticato tramite SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilare il format di candidatura sul portale InPA.

All' atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell' articolo 46 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445, indicando obbligatoriamente un indirizzo pec al quale intende ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, unitamente ad un recapito telefonico.

Il candidato dovrà procedere alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla richiesta di candidatura, seguendo la procedura proposta dal portale, dichiarando il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall' avviso pubblico. Le dichiarazioni formulate nella domanda dai candidati sono da ritenersi rilasciate ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445 e hanno la stessa validità temporale delle certificazioni che sostituiscono. Nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall' art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445.

Non si terrà conto delle domande che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel portale o richieste dall' avviso.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature".

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se viene terminata la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.

L'iscrizione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27/4/2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 30/06/2003 n. 196.

La registrazione, compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati entro il termine perentorio del 30.10.2023 h. 23.59.

La data e l'orario di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione sono certificate e comprovate da apposita ricevuta scaricabile al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA".

Tale ricevuta contiene un codice identificativo, di cui sarà cura dei candidati prendere nota e conservare per tutta la durata della procedura: tutte le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati saranno effettuate attraverso il predetto codice identificativo della ricevuta.

Si ricorda che, allo scadere del termine ultimo previsto per la presentazione della domanda, il portale non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione online, i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente nella home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul portale "inPA". Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta esecuzione della procedura sul portale o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La pubblicazione sul sito sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai partecipanti.

NON SONO AMMESSE ALTRE FORME DI PRODUZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE. La presentazione della domanda attraverso modalità diverse da quelle sopra indicate comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere sanate da parte del candidato entro il termine stabilito per la presentazione della stessa. La mancanza dei requisiti di ammissione e/o la presenza di cause di esclusione possono essere rilevate e contestate in qualsiasi fase della procedura.

ART. 5 – AMMISSIONE, VALUTAZIONE, ASSUNZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, l'individuazione dei candidati avverrà a seguito di colloquio con il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, previa valutazione comparativa dei curricula, tenendo conto delle esperienze e attitudine al ruolo.

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 suddetta selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

Non sono sanabili e dunque verranno escluse dalla procedura:

- le domande pervenute con modalità diverse da quelle prescritte dal bando;
- la mancanza di uno o più requisiti previsti per la partecipazione alla presente procedura;
- il mancato rispetto del termine previsto per l'invio della domanda.

L'ammissione verrà disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali e l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti richiesti e ammessi alle fasi successive della procedura comparativa in oggetto ed esiti finali ed ogni altra comunicazione inerente la procedura, saranno resi

noti mediante pubblicazione sul sito web del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.

Le forme di pubblicità sopra descritte costituiscono notifica a tutti gli effetti di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

Si comunica che il giorno e l'orario dei colloqui dei candidati ammessi allo stesso saranno pubblicati sul sito del comune di Pianezza, www.comune.pianezza.to.it nell' area "Amministrazione Trasparente – bandi di concorso".

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia definitiva.

L' esito della selezione sarà pubblicato all' Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ART. 6 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione in servizio del candidato individuato come idoneo avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, con riferimento alla rispettiva area di inquadramento ovvero area degli Istruttori.

L'ente, prima di procedere a tale stipula, ha facoltà di accertare il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

ART. 7 DISPOSIZIONI 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.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del responsabile del Settore Affari Generali, Dott.ssa Guiffre Stefania.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Personale tel. 0119670224-261, indirizzo email filippi@comune.pianezza.to.it o tomellini@comune.pianezza.to.it

Copia integrale del presente avviso è consultabile sul sito Internet del Comune di Pianezza al seguente indirizzo <http://www.comune.pianezza.to.it>.

*f.to digitalmente Il Responsabile del
Settore Affari Generali
Dott.ssa Guiffre Stefania*

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

PREMESSA: Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR), Il Sindaco del Comune di Pianezza, in qualità di "Titolare" del trattamento", è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Sindaco del Comune di Pianezza.

Il Comune ha nominato un responsabile per la protezione dei dati ("Data Protection Officer" o "DPO") -

Avv. Cristiano Michela	
Indirizzo	Corso Siccardi n. 11/bis - 10122 - Torino
Telefono	0115629063
Pec	cristianomichela@pec.ordineavvocatitorino.it
E-Mail	c.michela@avvocatipacchiana.com

Il Comune di Pianezza può avvalersi di soggetti terzi opportunamente nominati responsabili del trattamento per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO:

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Pianezza per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Pianezza esclusivamente per le finalità di espletamento della procedura concorsuale nonché, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità afferenti la gestione del rapporto stesso. Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per perseguire le finalità dichiarate, che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

DESTINATARI DEI DATI PERSONALI:

I Suoi dati personali saranno trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni volte alla concreta tutela dei dati personali. I suoi dati personali non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

I documenti forniti saranno conservati presso l'Ufficio Personale del comune di Pianezza e accessibili da chiunque ai sensi art. 5 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

TRASFERIMENTO DATI PERSONALI PRESSO PAESI TERZI

I suoi dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

PERIODO DI CONSERVAZIONE:

I suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei, nel rispetto di adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal Regolamento ed esclusivamente da incaricati autorizzati dal titolare o dai fornitori opportunamente nominati responsabili del trattamento.

I SUOI DIRITTI:

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali nel caso ritenga che i suoi diritti vengano violati.

Per esercitare i Suoi diritti può contattare il titolare del trattamento tramite posta raccomandata all'indirizzo Piazza Leumann 1 - Pianezza o tramite PEC all'indirizzo comune.pianezza@pec.it.