



COMUNE DI LOIANO
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

ORIGINALE

DETERMINAZIONE N.	176
Data	31/07/2020

**DETERMINAZIONE
DEL RESPONSABILE DI AREA**

Assunta il giorno TRENTUNO del mese di LUGLIO dell'anno DUEMILAVENTI da ROSSETTI CINZIA
Responsabile del AREA RISORSE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Oggetto:

APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI
COLLABORAZIONE EX. ART. 90 D. LGS. 267/2000 MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E
DETERMINATO CAT C POSIZIONE ECONOMICA C1 PRESSO L'UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE
DEL SINDACO - UFFICIO DI STAFF

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
RISTAURI LETIZIA

OGGETTO:

APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE EX. ART. 90 D. LGS. 267/2000 MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO CAT C POSIZIONE ECONOMICA C1 PRESSO L'UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO - UFFICIO DI STAFF

IL RESPONSABILE DI SETTORE

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali che ascrive all'Area Risorse e Attività Produttive la gestione del Servizio Personale;

RICHIAMATI gli artt. 107 - 109 del TUEL, in forza dei quali le prerogative gestionali competono ai Responsabili dei Servizi (di Area), previa nomina sindacale;

RICHIAMATO il provvedimento del Sindaco n. 31 del 13/12/2019 con il quale le è stata affidata per l'anno 2020 la responsabilità dell'Area Risorse ed Attività Produttive, al cui interno è collocato il Servizio Personale;

DATO ATTO che la Responsabile dell'Area Risorse ed Attività Produttive, al cui interno è collocato il Servizio Personale risulta in ferie nel periodo dal 18 Luglio 2020 al 3 agosto 2020 compresi e che pertanto si è provveduto a nominare la Dott.ssa Letizia Ristauri quale Segretario Comunale reggente a scavalco con funzioni di supplente nei confronti del Responsabile dell'Area Risorse ed Attività Produttive per il periodo di sua assenza (Decreto Prefettizio n. 286 del 22/07/2020);

VISTO

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 66/2010;
- il D.lgs. n. 198/2006;
- il DPCM n. 174/1994;
- la L. n. 101/1989;
- la L. n. 125/1991;
- la l. n. 68/1999;
- la L. n. 241/1990;
- la L. n. 65/1986;
- il D.Lgs. 190/2012;
- il D.Lgs. n. 33/2013
- il DPR n. 3/1957;
- il DPR n. 445/2000;
- il DPR n. 487/1994;
- il D.Lgs. n. 196/2003;
- il Regolamento UE n. 2016/679;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale disciplinate l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il regolamento comunale disciplinante le modalità di assunzione;

- il regolamento comunale di contabilità;
- la deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni Savena – Idice n. 21 del 26/03/2020 di approvazione del piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità - art. 48 del D.lgs.n.198/2006 - periodo 01/01/2019 - 31/12/2021– valevole anche per il Comune di Loiano;

VISTO il DUP 2020-2022 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 93 del 19/12/2019 e s.m.i.;

VISTO il bilancio di previsione finanziario 2020-2022 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 94 del 19/12/2019 e s.m.i.;

VISTO il PEG 2020-2022 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 155 del 19/12/2019 e s.m.i.;

PREMESSO CHE:

- l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 al comma. 1, stabilisce che: *“Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni”*;

- il secondo comma dell'art. 90 precisa che al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto di lavoro del personale degli enti locali;

- il terzo comma dello stesso articolo prevede che a detto personale il trattamento economico accessorio previsto dal contratto può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale;

RICHIAMATE al riguardo le seguenti deliberazioni:

- la deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 31 Luglio 2020 ad oggetto “MODIFICA PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2020-2022” con la quale si è provveduto ad inserire, all'interno della programmazione dei fabbisogni di personale a tempo determinato, n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria C/C1 – del CCNL comparto Funzioni Locali, al fine di dotare l'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco – Ufficio di Staff, dell'organico previsto, evidenziando in merito che attualmente all'interno dell'organico dell'ente non risulta possibile reperire alcun dipendente da destinarsi all'ufficio in argomento, in quanto non sussiste una figura dotata di tali competenze specifiche, oltre al fatto che non si ritiene opportuno determinare sofferenza di organico in alcuna Area dell'ente, data l'attuale situazione di carenza di personale e per i notevoli i carichi di lavoro, anche di recupero dell'arretrato, dovuti all'emergenza Covid-19 attraversata nella prima parte dell'anno 2020;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 31 Luglio 2020 ad oggetto “ISTITUZIONE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS 267/2000” con la

quale si è provveduto ad istituire l'Ufficio di Staff del Sindaco prevedendo la seguente figura:

Istruttore Amministrativo contabile categoria C posizione economica C1 a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato;

al fine di soddisfare l'esigenza manifestata dall'attuale Amministrazione e dal Sindaco del Comune di Loiano di disporre di una figura professionale di fiducia per lo svolgimento di mansioni e funzioni fondamentali per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, in linea con il proprio programma amministrativo, con particolare riferimento a tutto ciò che riguarda precisamente:

- la comunicazione istituzionale dell'ente,
- le attività di rapporto con organi di stampa;
- il supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico,
- lo svolgimento di funzioni complesse e particolari che richiedono necessariamente un valido supporto;

DATO ATTO inoltre che il/la dipendente sarà reclutato mediante opportuna procedura selettiva, da espletarsi nei tempi e modi previsti dalla legge per tali tipologie di incarichi, specificando che il profilo professionale richiesto sarà di Istruttore Amministrativo Contabile cat. C/C1 a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato ed, in quanto sperimentale, l'incarico avrà durata pari a 12 mesi a partire presumibilmente dal mese di settembre 2020, fatte salve eventuali proroghe, non oltre, in ogni caso, la scadenza del mandato del Sindaco;

RICORDATO CHE:

- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione,
- il Comune di Loiano risulta rispettoso di tale ultimo limite stabilito dall' art. 50 del CCNL triennio 2016 - 2018 sottoscritto il 21/05/2018;

DATO ATTO che con riferimento agli uffici di supporto agli organi politici, la magistratura contabile ha sostenuto che:

- l'assunzione di collaboratori esterni da assegnare agli uffici di staff debba avvenire con contratto di lavoro subordinato tempo determinato (cfr Corte Conti Sez. Puglia sentenza 241 del 2007);
- la presenza dell'elemento fiduciario non può prescindere da una oggettiva valutazione del curriculum del soggetto preso in considerazione anche al fine di collocare tale collaboratore nell'ambito della macchina amministrativa in osservanza del fondamentale principio di trasparenza (Corte dei Conti, Sez. Toscana 21/09/2004 n° 622);

RITENUTO, con il presente atto, di approvare l'Avviso Pubblico, unito allo schema di domanda da presentare da parte dei candidati interessati alla presente procedura selettiva a pena di esclusione, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto, di cui sarà data adeguata divulgazione, finalizzato al reperimento delle candidature che saranno valutate da apposita commissione, da determinarsi con successivo atto, al fine di individuare il soggetto ritenuto più idoneo a ricoprire l'incarico sopra descritto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs.

267/2000;

DATO ATTO che la selezione di cui al presente Avviso Pubblico non vincola in alcun modo il Comune che pertanto si riserva in ogni fase del procedimento la facoltà di sospendere la procedura in corso qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutamenti nelle necessità e priorità dell'Amministrazione in relazione alla figura in discorso;

DATO ATTO che si provvederà alla pubblicazione di un estratto sulla Gazzetta Ufficiale - IV Serie speciale "Concorsi ed esami" e contestualmente il bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Loiano nella sezione "Bandi di concorso", così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013;

VERIFICATA la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa conseguente all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 147-bis del Tuel;

RITENUTO di provvedere in merito;

DETERMINA

Per quanto in premessa esposto che si intende qui integralmente richiamato:

- 1) Di prendere atto che con delibera della Giunta comunale n. 85 del 31/07/2020 si proceduto ad istituire l'ufficio di staff del sindaco prevedendo la seguente figura:

Istruttore Amministrativo contabile categoria C posizione economica C1 a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato

- 2) Di prendere altresì atto che a seguito di quanto disposto con la suddetta delibera e la delibera di giunta comunale n. 84 del 31/07/2020 ad oggetto " MODIFICA DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2020-2022", occorre procedere al reclutamento dell'unità di personale da adibire a tale ufficio attraverso incarico da conferire ai sensi dell'art. 90 del Tuel, mediante contratto a tempo parziale e determinato avente profilo professionale - categoria C posizione economica C1 - CCNL comparto Funzioni Locali, della durata di n. 12 mesi a partire presumibilmente dal mese di settembre 2020, fatte salve eventuali proroghe, non oltre, in ogni caso, la scadenza del mandato del Sindaco, dato che non si ritiene opportuno procedere al reperimento dell'unità di organico, da destinare all'ufficio in discorso, mediante assunzione a tempo indeterminato in quanto l'istituzione dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, derivando da espressa esigenza manifestata dalla Giunta e dal Sindaco in carica, si considera al momento di carattere sperimentale e dunque tesa alla realizzazione degli obiettivi dell'attuale compagine di governo, in linea con il proprio programma di mandato e pertanto, la copertura del posto in esame, in sede di prima attuazione, è prevista facendo ricorso ad un contratto di lavoro a tempo parziale e determinato conferendo dunque un incarico ai sensi dell'art. 90 del TUEL, oltre al fatto che attualmente all'interno dell'organico dell'ente non risulta possibile reperire alcun dipendente da destinarsi all'ufficio in argomento, in quanto non sussiste una figura dotata di tali competenze specifiche, e che non si ritiene opportuno determinare sofferenza di organico in alcuna Area dell'ente, data l'attuale situazione di carenza di personale e per i notevoli i carichi di

lavoro, anche di recupero dell'arretrato, dovuti all'emergenza Covid-19 attraversata nella prima parte dell'anno 2020;

- 3) Di approvare l'Avviso Pubblico, unito allo schema di domanda da presentare da parte dei candidati interessati alla presente procedura selettiva a pena di esclusione, che qui di si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto, finalizzato al reperimento delle candidature che saranno valutate da apposita commissione, da determinarsi con successivo atto, al fine di individuare il soggetto ritenuto più idoneo a ricoprire l'incarico sopra descritto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000;
- 4) Di dare atto che l'incarico in oggetto avrà durata pari a n. 12 mesi a decorrere dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro, indicativamente da effettuarsi nel mese di settembre 2020, fatte salve eventuali proroghe, non oltre, in ogni caso, la scadenza del mandato del Sindaco e lo stesso potrà essere revocato in ogni momento, previa comunicazione scritta del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria;
- 5) Di dare atto che le spese che discenderanno dall'esito positivo della presente procedura di selezione trovano adeguata copertura finanziaria all'interno dei capitoli competenti e che le stesse consentono il perseguimento dei limiti in materia di spese di personale vigenti a cui l'Ente è assoggettato;
- 6) Di dare atto che, a selezione avvenuta, sarà adottata apposita ulteriore determinazione al fine di prendere atto della conclusione del procedimento di individuazione del candidato che sarà risultato idoneo in relazione al posto da ricoprire oltre all'assunzione dei competenti impegni di spesa;
- 7) Di dare atto che ai sensi dell'art.6 bis della Legge n.241/1990 e dell'art.1 comma 9 lett. e) della L. n.190/2012, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del responsabile del presente procedimento e del Responsabile dell'adozione del presente provvedimento;
- 8) Di dare atto che il seguente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. 33/2013;
- 9) Di rendere noto ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 che il responsabile del procedimento relativamente al presente atto è la Dott.ssa Cinzia Rossetti;
- 10) Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS. aziendali e alle RSU;
- 11) Di dare atto che si provvederà alla pubblicazione di un estratto sulla Gazzetta Ufficiale - IV Serie speciale "Concorsi ed esami" e contestualmente il bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Loiano nella sezione "Bandi di concorso", così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013;
- 12) Di disporre che il presente avviso pubblico venga pubblicato:
 - a. all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;
 - b. sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione competente sezione Bandi di Concorso dell'Amministrazione Trasparente;
 - c. nella Home Page del sito internet istituzionale dell'Ente.



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE - Area Risorse e Attività Produttive - NR. 70 DEL 31/07/2020 RESPONSABILE: Rossetti Cinzia

OGGETTO:
APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE EX. ART. 90 D. LGS. 267/2000 MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO CAT C POSIZIONE ECONOMICA C1 PRESSO L'UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO - UFFICIO DI STAFF

AVVISO PUBBLICO

Prot. n. AAAA/NNNNNNN

PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. N. 267/2000 PRESSO L'UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO - UFFICIO DI STAFF, MEDIANTE L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE A CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO DI CATEGORIA C DEL CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI - POSIZIONE ECONOMICA C1.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Viste al riguardo le seguenti deliberazioni:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 31/07/2020 ad oggetto "MODIFICA PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2020-2022";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 31/07/2020 ad oggetto "ISTITUZIONE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS 267/2000" con la quale si è istituito l'ufficio di Staff del Sindaco composto da :

n. 1 Istruttore Amministrativo contabile categoria C posizione economica C1, addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco - dipendente assunto con contratto a tempo parziale e determinato per 12 mesi, fatte salve eventuali proroghe, non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, al fine di soddisfare l'esigenza manifestata dall'attuale Amministrazione e dal Sindaco del Comune di Loiano di disporre di una figura professionale di fiducia per lo svolgimento di mansioni e funzioni fondamentali per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, in linea con il proprio programma amministrativo, con particolare riferimento a tutto ciò che riguarda precisamente:

- la comunicazione istituzionale dell'ente,
- le attività di rapporto con organi di stampa;
- il supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico,



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

-lo svolgimento di funzioni complesse e particolari che richiedono necessariamente un valido supporto;

Vista la determinazione n. ___ del ___, avente ad oggetto: "Approvazione Avviso Pubblico di selezione finalizzata al conferimento di un incarico di collaborazione ex articolo 90 D.Lgs 267/2000 mediante contratto a tempo parziale e determinato cat C posizione economica C1 presso l'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco – Ufficio di Staff."

Ritenuto pertanto di dover procedere all'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di cui trattasi, mediante opportuna oggettiva valutazione di curricula professionali e formativi e colloquio motivazionale ed esperienziale ad opera di apposita commissione da individuarsi con successivo atto.

RENDE NOTO

Che il **COMUNE DI LOIANO** intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 (TUEL) e dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Loiano, mediante assunzione a tempo parziale e determinato di n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, posizione economica C1 del CCNL del comparto Funzioni Locali, presso l'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco – Ufficio di Staff;

L'individuazione finale del soggetto da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco, mediante decreto, successivamente ad esito di oggettiva valutazione di curricula professionali e formativi, presentati da coloro che, in possesso dei requisiti di seguito richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso pubblico da presentarsi a pena di esclusione dalla presente procedura selettiva e di colloquio motivazionale ed esperienziale ad opera di commissione da individuarsi con successivo atto.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro per un periodo pari a 12 mesi, fatte salve eventuali proroghe, non oltre, in ogni caso, alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco; l'incarico in oggetto potrà altresì essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto del Sindaco.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal d.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Il candidato prescelto ed assunto a tempo parziale e determinato, sarà adibito all'Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco denominato Ufficio di Staff e si occuperà dello svolgimento di mansioni e funzioni fondamentali per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, in



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

linea con il proprio programma amministrativo, con particolare riferimento a tutto ciò che riguarda precisamente:

- la comunicazione istituzionale dell'ente,
- le attività di rapporto con organi di stampa;
- il supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico,
- lo svolgimento di funzioni complesse e particolari che richiedono necessariamente un valido supporto;

Art. 2 – Trattamento Economico

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

- Stipendio tabellare Mensile lordo: €. 847,67
- Indennità di comparto: €. 22,90;
- Tredicesima mensilità: €. 847,67;
- Indennità di Vacanza Contrattuale: €. 5,94
- Elemento perequativo di cui all'art. 66 del CCNL 2016 – 2018 comparto Funzioni Locali: €. 11,50 mensili;
- Assegno al nucleo familiare (se dovuto).

La figura in discorso sarà inquadrata come cat. giuridica C, posizione economica C1 e dovrà assolvere un debito orario settimanale di 18 ore, con orario funzionale che vorrà determinare il Sindaco sotto la sua diretta responsabilità. Sono a carico del Sindaco anche le autorizzazioni per le assenze dal servizio, secondo il CCNL vigente e le norme interne.

L'incarico in oggetto avrà durata pari a 12 mesi con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro, fatte salve eventuali proroghe, non oltre, in ogni caso, alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico in oggetto potrà altresì essere revocato in qualsiasi momento previa comunicazione scritta del Sindaco.

Il trattamento economico della figura assunta ai sensi dell'art.90 D.Lgs 167/2000 inquadrato nella cat. C/C1 si intende onnicomprensivo e che, ogni anno, a consuntivo, previa verifica della performance individuale e dei risultati conseguiti, la Giunta potrà deliberare con provvedimento motivato l'erogazione di un unico emolumento comprensivo del lavoro straordinario e della qualità della prestazione individuale.

Art. 3 – Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

- a) Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero dei requisiti di cui all'art 38 del D.Lgs 165/2001 come modificato dall'art. 7 Legge 6 agosto 2013 n. 97 in materia di Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea;
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a 65 anni;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, o licenziati dalla P.A.;
- f) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- g) assenza di condanne penali per i reati previsti dal d.lgvo n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;
- h) diploma di maturità (corso di studi quinquennale);
- i) adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows per elaborazioni testi o fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;
- j) adeguata conoscenza della lingua inglese;
- k) ottima conoscenza della lingua italiana;
- l) buona conoscenza dei principali social networking;

Saranno altresì oggetto di valutazione le pregresse esperienze nell'ambito della pubblica amministrazione e dei servizi per la comunicazione e l'informazione.

Art. 4 - Presentazione della domanda e allegati

La domanda di partecipazione alla procedura di reclutamento, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice utilizzando, **esclusivamente (pena l'esclusione dalla presente procedura)** l'apposito **modulo** allegato dovrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- Lettera A/R indirizzata al Comune di Loiano, Via Roma 55 – 40050 Loiano (BO);
- Consegna diretta all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico;
- Posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.loiano@cert.provincia.bo.it

La busta contenente la domanda ed i documenti allegati, di seguito elencati, deve riportare sulla stessa facciata dell'indirizzo l'indicazione ***“Domanda per avviso pubblico di selezione finalizzata al conferimento di un incarico di collaborazione ex articolo 90 D.Lgs 267/2000 mediante contratto a tempo parziale e determinato cat. C posizione economica C1 presso l'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco – Ufficio di Staff”***;

Nel caso di invio tramite Posta elettronica certificata l'indicazione ***“Domanda per avviso pubblico di selezione finalizzata al conferimento di un incarico di collaborazione ex articolo 90 D.Lgs 267/2000 mediante contratto a tempo pieno e determinato cat. C***



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

posizione economica C1 presso l'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco - Ufficio di Staff"; dovrà essere riportata nell'oggetto della PEC.

La firma della domanda di partecipazione al presente Avviso Pubblico non è soggetta ad autenticazione i sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

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

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a. curriculum formativo e professionale del candidato datato e sottoscritto **(allegato obbligatorio a pena di esclusione)**;
- b. eventuali documenti ritenuti utili ai fini del presente Avviso Pubblico (allegati non obbligatori);
- c. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità **(allegato obbligatorio a pena di esclusione)**;
- d. copia fotostatica del titolo di studio richiesto al precedente art. 3 **(allegato obbligatorio a pena di esclusione)**.

In ogni caso le domande dovranno essere presentate **entro le ore 12:30 del giorno Sabato 29 Agosto 2020.**

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, lo stesso deve intendersi automaticamente prorogato alla prima successiva giornata lavorativa.

Nel caso di presentazione diretta della domanda, l'ufficio ricevente apporrà sulla stessa, all'atto della presentazione, il timbro la data e rilascerà all'aspirante candidato, su richiesta, apposita ricevuta di consegna.

Nel caso di presentazione della domanda a mezzo raccomandata A.R., la data di spedizione della stessa è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

Nel caso di presentazione della domanda tramite PEC:

- il rispetto dei termini sarà garantito dalla data di avvenuta consegna nella casella di destinazione prodotta dal sistema;
- qualora il candidato non disponga della firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato. pdf non modificabile e trasmessi come allegati;
- qualora il candidato disponga della firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare acquisiti elettronicamente in formato. pdf non modificabile, sottoscritti con firma digitale e trasmessi come allegati;



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Non saranno accolte le domande che recheranno il timbro dell'Ufficio ricevente, se consegnate direttamente, o dall'Ufficio Postale, se spedite tramite posta, con data successiva al termine perentorio di cui sopra.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 Ammissione delle domande e modalità di selezione

Tutte le domande di partecipazione che perverranno saranno esaminate dalla commissione da individuarsi con successivo atto, ai fini della ammissibilità delle stesse di cui al presente avviso.

Successivamente la commissione, di cui sopra, provvederà alla valutazione dei curricula formativi e professionali prodotti e dell'eventuale ulteriore documentazione presentata dai candidati a corredo della domanda di partecipazione.

La valutazione del curriculum sarà graduata come segue:

- punteggio da 0 a 5: non adeguato;
- punteggio da 6 a 10: adeguato;
- punteggio da 11 a 15: buono;
- punteggio da 16 a 20: eccellente

In data 10 Settembre 2020 a partire dalle ore 10:00 presso l'ufficio del Sindaco del Comune di Loiano in Via Roma, n. 55, Loiano (BO), si terranno i colloqui motivazionali ed esperienziali individuali secondo l'ordine di protocollazione delle domande di partecipazione.

Alla valutazione dei colloqui motivazionali ed esperienziali individuali verrà applicata la graduazione prevista per la valutazione dei curricula formativi e professionali.

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.

I candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione alla selezione si intendono automaticamente convocati al colloquio sopra indicato, salvo specifica comunicazione di esclusione.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio individuale muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio verrà equiparata a rinuncia alla selezione.



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Al termine dei lavori della commissione e sulla base dell'apposito verbale redatto e sottoscritto dalla stessa il Sindaco, con decreto procede ad individuare il candidato ritenuto idoneo a ricoprire l'incarico di cui al presente avviso.

L'esito della selezione sarà pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e nella competente sezione "Bandi di Concorso" dell'Amministrazione Trasparente.

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

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

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.

Art. 6 - Disposizioni finali

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera). A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Ai sensi del GDPR Reg. UE 679/2016 e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si precisa che le domande pervenute saranno depositate e custodite presso l'Ufficio Personale del Comune di Loiano e che, i dati contenuti saranno trattati esclusivamente per la procedura finalizzata al presente Avviso Pubblico o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Loiano. Il trattamento è effettuato con l'ausilio di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dai citati GDPR Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003, rivolgendosi al responsabile del procedimento.

Per ritirare copia dell'Avviso e schema di domanda, i candidati potranno accedere al sito internet del Comune di Loiano al seguente link: http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/emilia_romagna/loiano/050_ban_con/

Il presente Avviso Pubblico verrà pubblicato:



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

- a. all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;
- b. sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione competente sezione "Bandi di Concorso" dell'Amministrazione Trasparente;
- c. nella sezione "Bandi di Gara – Concorsi – Selezioni" della Home Page del sito internet istituzionale dell'Ente.

Per eventuali ulteriori informazioni è possibile contattare il Centralino tel. 051-6543611 o al numero della Responsabile del Procedimento – Dott.ssa Cinzia Rossetti Tel. 051-6543612.

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione e che il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Cinzia Rossetti.

Loiano, 31 Luglio 2020

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Letizia Ristauri

Allegati:

- 1) Schema di domanda



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

SCHEMA DI DOMANDA DA UTILIZZARE PER PARTECIPARE AL PRESENTE AVVISO PUBBLICO.

AVVISO PUBBLICO

PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000 PRESSO L'UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO - UFFICIO COMUNICAZIONE MEDIANTE L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO DI CATEGORIA C DEL CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI - POSIZIONE ECONOMICA C1.

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/La sottoscritto/ a _____

Nato/a _____ il _____, allega alla propria domanda di partecipazione alla selezione pubblica indicata in oggetto, la seguente documentazione:

- Domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta;
- Copia fotostatica del titolo di studio richiesto;
- Curriculum formativo e professionale debitamente datato e sottoscritto;
- Copia fotostatica di un valido documento di identità, in corso di validità.
- Altri documenti utili ai fini dell'avviso _____

_____, lì _____

In fede

(firma)

L'utilizzo del presente schema di domanda presuppone che siano barrate le caselle corrispondenti alle proprie dichiarazioni e completate le parti mancanti.



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

**AL COMUNE DI LOIANO (BO)
AREA RISORSE E ATTIVITA' PRODUTTIVE -
UFFICIO PERSONALE
Via Roma,55
40050 Loiano (BO)**

Il/La sottoscritto/a

COGNOME e NOME _____

NATO A _____ IL _____

C.F. _____ RESIDENTE A _____

PROV. _____ VIA/PIAZZA _____ N. _____

C.A.P. _____ RECAPITI TELEFONICI _____

INDIRIZZO E-MAIL: _____

Domicilio, eletto agli effetti del presente avviso di selezione, cui devono essere inviate tutte le eventuali comunicazioni se diverso dalla residenza:

COMUNE _____ PROV. _____

C.A.P. _____ VIA/PIAZZA _____ N. _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione per l'incarico di collaborazione presso l'**Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco - Ufficio di Staff** del Comune di Loiano, mediante l'attivazione di un rapporto di lavoro con contratto a tempo parziale e determinato (18 ore) con il profilo professionale di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE** (categoria giuridica C - posizione economica C1, del CCNL del Comparto Funzioni Locali).

A tal fine, confermando quanto sopra riportato e consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR n. 445/2000 nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità quanto segue:

A) di essere cittadino italiano, ovvero di essere cittadino del seguente stato membro della Unione Europea: _____

B) di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ e pertanto di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

C) di non aver riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso (*in caso contrario, specificare, le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso*):



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

D) di non essere stato licenziato ovvero destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (*in caso contrario, indicare i motivi della destituzione e/o dispensa e/o decadenza*):

E) di possedere l'idoneità fisica all'impiego di cui al presente Avviso Pubblico;

n.b.: l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controlli i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;

F) di non aver riportato condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e di non trovarsi in situazioni di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto, si sensi del medesimo D.Lgs. n. 39/2013 (*in caso contrario, specificare, le condanne riportate e le situazioni di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto*):

G) di essere in possesso del seguente titolo di studio

conseguito nell'anno _____ della durata normativa di anni _____ presso _____

(Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare inoltre gli estremi del provvedimento di riconoscimento da parte dell'autorità competente, che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio richiesto per l'accesso alla selezione stessa)

n.b.: allegare copia fotostatica del titolo di studio

H) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente avviso;

I) che le dichiarazioni rese in precedenza sono documentabili;

Con la firma apposta in calce, si esprime il consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto del GDPR Reg. Ue 679/2016 e del decreto legislativo n.196 del 30/06/2003, per tutti gli adempimenti connessi alla presente selezione.

Data _____

Firma _____

N.B: Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma.

La mancata apposizione della firma è causa di esclusione.