



CITTA' DI VALMONTONE

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO EX ART. 90 D. LGS. N. 267/2000 UFFICIO STAFF DEL SINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO SINO ALLA DURATA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO – AREA DEGLI ISTRUTTORI PROFILO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE”.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/00;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 473 del 05.12.2006 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 20 che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge;

Rilevato che all'interno dell'Ente non vi sono dipendenti che possono esercitare tali funzioni;

In esecuzione della propria determinazione n. 1381 del 05.06.2023;

RENDE NOTO CHE

ART. 1 – GENERALITA' DELL'AVVISO

Il Sindaco del Comune di Valmontone intende procedere all'assunzione di n. 1 unità di personale con contratto a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, Ufficio di staff del Sindaco, da inquadrare nell'area degli “Istruttori” profilo professionale di “Istruttore amministrativo contabile”.

L'incarico sarà conferito dal Sindaco, previa valutazione del curriculum ed eventuale colloquio, ed avrà decorrenza dalla data della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro fino al termine dell'attuale mandato elettivo del Sindaco di Valmontone.

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

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale per la durata di 15 giorni e comunque fino alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

ART. 2 – OGGETTO

Il candidato prescelto sarà assunto a tempo pieno e determinato fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco e dovrà svolgere le seguenti attività di staff:

- coadiuvare il Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma amministrativo;
- supporto al Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;
- raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione dei Responsabili dei servizi;
- supporto al Sindaco nell'espletamento del ruolo istituzionale per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio comunale;
- svolgere attività di comunicazione strumentale alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico finalizzata a promuovere e realizzare obiettivi e iniziative istituzionali previsti nel programma di governo;
- coadiuvare il Sindaco nelle attività di rappresentanza, nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici e gli altri enti locali del territorio;

ART. 3 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Alla selezione sono ammessi a partecipare coloro che siano in possesso, a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti generali:

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
2. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
3. idoneità fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
6. non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
7. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
8. assenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
9. non essere interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
10. non trovarsi in situazioni di inconferibilità o incompatibilità rispetto all'incarico in oggetto, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
11. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;

e di tutti i seguenti requisiti specifici:

1. diploma di maturità quinquennale;
2. buone conoscenze della lingua inglese;
3. buone capacità relazionali;

4. conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (word, excel) per l'elaborazione testi o fogli di calcolo, posta elettronica, internet.

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso pubblico per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e devono essere autodichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda stessa.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione pubblica comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro oltre alle conseguenze di ordine penale per dichiarazioni false o mendaci.

ART. 4 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, TERMINI E MODALITA'

La domanda di partecipazione alla presente selezione, da redigersi in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso, con allegato curriculum vitae e copia di un documento di identità in corso di validità, regolarmente sottoscritta a pena di esclusione, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Valmontone – Via Nazionale, n. 5 – 00038 e dovrà pervenire entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet di questo Comune, ovvero entro e non oltre le ore **12:00** del **22.06.2023** secondo una delle seguenti modalità:

1. spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine prescritto;
2. consegnata a mano presso il Protocollo comunale negli orari previsti di apertura al pubblico;
3. spedita mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo@cert.comune.valmontone.rm.it

Nei primi due casi la domanda dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, con firma autografa e recapitata in apposita busta chiusa, unitamente alla copia di un documento d'identità valido, riportante la seguente dicitura: *“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione ex art. 90 del D. Lgs. 267/2000, Ufficio di Staff del Sindaco, con contratto a tempo pieno e determinato sino alla durata del mandato elettivo del Sindaco, oltre all'indicazione del mittente;*

Nel terzo caso saranno accettate solo domande provenienti da caselle di posta certificata.

In questo caso la domanda ed il curriculum e tutte le dichiarazioni devono essere sottoscritte; all'invio deve essere inoltre allegata la scansione di un documento d'identità valido.

Le domande di partecipazione alla presente selezione si considerano prodotte in tempo utile nei seguenti casi:

1. spedizione con raccomandata a/r: domanda pervenuta entro il giorno **22.06.2023**;
2. consegna a mano al protocollo dell'Ente: domanda consegnata entro le ore 12:00 del giorno **22.06.2023**;
3. inoltro tramite posta elettronica certificata: domanda ricevuta entro il giorno **22.06.2023**;

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente dal cambiamento di indirizzo né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Si precisa e si ribadisce che non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, non pervengano al Comune di Valmontone entro la data di scadenza prevista.

Nel caso di inoltro della domanda mediante raccomandata a/r farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e non quella dell'Ufficio Postale accettante.

La domanda deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, anche penale:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano, con indicazione del recapito telefonico;
2. il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente avviso;
3. di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione al presente avviso pubblico e di autorizzare, pertanto, il Comune di Valmontone al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, necessari per le operazioni inerenti la procedura comparativa in argomento.

Alla domanda il candidato deve allegare:

1. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, il quale deve contenere l'indicazione dei requisiti, delle capacità e attitudini, delle esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta. Il curriculum dovrà contenere la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 D.P.R. n. 445/2000).

Le candidature prive di curriculum professionale non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

La partecipazione alla selezione pubblica comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente avviso e di tutte le norme vigenti in materia.

Compete all'ufficio Gestione delle Risorse Umane accertare se, in capo agli interessati, sussistano i requisiti formali per accedere alla procedura di selezione di cui trattasi.

ART. 5 – AMBITO DI INSERIMENTO

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario generale e Responsabili di Settore) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità.

L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà disaggregato e autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e avrà il compito di coadiuvarlo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma.

ART. 6 – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, ad individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curriculum presentati dai candidati ed eventuale colloquio conoscitivo.

La valutazione del curriculum e l'eventuale colloquio sono intesi esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato fino alla scadenza del mandato del Sindaco e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

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

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Valmontone, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine

all'eventuale assunzione.

ART. 7 – ESITO FINALE

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

ART. 8 – PARI OPPORTUNITA'

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", dagli artt. 35 e 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e dal vigente "Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità – triennio 2022-2024" del Comune di Valmontone.

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 il Comune di Valmontone, con riferimento all'attività di cui al presente avviso fornisce le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati:	Comune di Valmontone con sede in Via Nazionale 5, 00038 Valmontone (RM); Email: protocollo@comune.valmontone.rm.it PEC: protocollo@cert.comune.valmontone.rm.it; Centralino: +39 06.959901
------------------------------------	--

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/Ce i dati personali forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva 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 concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli, pertanto la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

Il trattamento avverrà presso la sede del Comune di Valmontone da parte di personale autorizzato, o presso le altre strutture organizzative cui afferisce la posizione, con l'utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea dei relativi atti, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I provvedimenti approvati dagli organi competenti all'esito della selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Valmontone nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari

indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento, comprese eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento 2016/679/Ce rivolgendosi al responsabile del procedimento. I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate (personale comunale) allo svolgimento delle relative procedure.

In qualità di interessato/a il candidato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine il candidato può rivolgersi al Comune di Valmontone e al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella sopra individuata, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre che ogni ulteriore informazione necessaria.

ART. 10 – TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione è quella prevista dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, con riferimento alla categoria di inquadramento, e comprende lo stipendio tabellare annuo, l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità e ogni emolumento accessorio di spettanza ai sensi di legge.

La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 11 – 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.

L'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

L'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento del procedimento in esame, la facoltà di modificare o revocare il presente atto, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione.

È inoltre facoltà insindacabile di questo Ente non dar seguito al presente avviso al sopraggiungere di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme sopra richiamate.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'incarico da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso all'incarico di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 12 – INFORMAZIONI

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere visualizzati e scaricati dal sito internet <https://www.comune.valmontone.rm.it/>.

L'ufficio al quale rivolgersi per delucidazioni/informazioni è l'Ufficio Gestione delle Risorse Umane (Tel. 06.95990296 – 06.95990369; e-mail: personale@comune.valmontone.rm.it).

Responsabile del procedimento è il Sig. Massari Cesare, Responsabile del Servizio 1.4;

Tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione saranno rese pubbliche mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune (www.comune.sancesareo.rm.it).

Valmontone, 07.06.2023



IL DIRIGENTE DEL SETTORE I

Dott. Petrassi Gianluca

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be the signature of Dott. Petrassi Gianluca, is written over the printed name and extends to the right of the seal.