

Avviso di selezione per l'individuazione di un collaboratore da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco quale componente dell'Ufficio di staff ai sensi dell'art. 90 del Decreto legislativo 267/2000, mediante assunzione con contratto a tempo determinato e a tempo parziale.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA/PERSONALE

*in esecuzione della delibera della G.C. n. 64 del 12.9.2024
e della propria determinazione n. 23 (n. 114 gen.) del 7.6.2025*

Visto l'art. 90 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che stabilisce la possibilità di costituire l'Ufficio di staff del Sindaco e degli assessori, se previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuito dalla legge al Sindaco, costituito da dipendenti del Comune, ovvero, salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, specificando al comma 2 che, qualora l'assunzione sia con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il CCNL di categoria. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta municipale n. 17 del 13/02/2023, che prevede espressamente e disciplina, all'art. 13, la costituzione dell'Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori;

Preso atto che, al fine dello svolgimento delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica, non è possibile avvalersi del personale interno all'Ente, in quanto la situazione dell'organico risulta essere già di per sé sottodimensionata rispetto alle necessità occorrenti ai fini dell'espletamento delle mansioni gestionali;

Verificato, preventivamente, che le funzioni di supporto agli organi di direzione politica non possano essere ricoperte efficacemente dai componenti della Giunta comunale;

Preso atto che, ai sensi del citato ordinamento degli uffici e servizi, possono far parte della struttura di staff dipendenti del Comune o collaboratori esterni su scelta fiduciaria del Sindaco e assunti con contratto a tempo determinato, a condizione che il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi in condizioni di ente strutturalmente deficitario;

Richiamato il vigente Piano Triennale per i fabbisogni di personale (PIAO), approvato con deliberazione della G.C. n. 46 del 29.5.2025;

In esecuzione della delibera di G.C. n. 64 del 12.9.2024 di istituzione dell'Ufficio di Staff e della propria determinazione n. 23 - n. 114 gen. del 7.6.2025, con la quale è stato approvato il presente Avviso;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di nomina, mediante procedura comparativa, di un collaboratore da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco quale componente dell'Ufficio di staff ai sensi dell'art. 90 del Decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.

Art. 1 Posto da ricoprire

1. È indetto un avviso pubblico per l'espletamento di procedura finalizzata all'individuazione, *intuitu personae*, di un collaboratore "Addetto alle relazioni interne ed esterne -Specialista in attività amministrative", da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco quale componente dell'Ufficio di Staff ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.
2. L'inserimento del soggetto individuato al termine della presente procedura avverrà con inquadramento nella categoria "C1"- profilo Area Istruttori, del vigente CCNL Funzioni Locali, con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% dell'orario di lavoro.
3. Il trattamento economico è assimilabile a quello previsto per la cat. "C1" del vigente CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 ridotto del 50%, oltre a tredicesima mensilità, indennità di comparto, assegno nucleo familiare e indennità aggiuntive se ed in quanto dovute, ed è pari ad € 891,37 lordi mensili a cui va aggiunto l'emolumento unico previsto dall'art. 90 del D.Lgs 267/2000, pari ad € 800,00 mensili lordi.
4. L'incarico verrà conferito con rapporto di lavoro a tempo determinato e avrà durata dal momento della stipula del contratto per mesi 4.
5. L'incarico di 18 ore settimanali potrà essere revocato prima della scadenza a giudizio insindacabile dell'amministrazione, con il rispetto del termine di preavviso.
6. Il candidato prescelto dovrà fornire un supporto professionale all'ufficio di staff del Sindaco.
7. Ai sensi della Legge 10/04/1991 n° 125, si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto in questione.

Art. 2 Funzioni dell'Ufficio di Staff

1. L'Ufficio Staff del Sindaco ha la finalità di supportare le funzioni e le attività del Sindaco. In particolare: a) 1 figura di "Addetto alle relazioni interne ed esterne -Specialista in attività amministrative", Cat. "C", Area degli Istruttori del CCNL Funzioni Locali: coadiuvi il Sindaco nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari e gli altri organi, i partiti politici, cura la gestione dei rapporti con gli altri enti locali del territorio, con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici e supporta il Sindaco nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e che, inoltre, supporti il Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche; presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive; svolga attività di segreteria, nonché attività di comunicazione esterna ed interna con i vari uffici e servizi comunali; gestisca tutte le attività e competenze assegnate al Sindaco, anche di supporto tecnico/amministrativo, inerenti la gestione dello Staff.

Art. 2 Requisiti generali di ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente Avviso, dei seguenti requisiti:

Requisiti specifici:

- a) Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità), con esperienza professionale di almeno 5 anni nella p.a. e competenze specifiche in attività analoghe a quelle richieste per il ruolo da ricoprire;
- b)-competenze relazionali;
- c)-conoscenza politico-amministrativa del territorio;
- d)-conoscenza informatica base;

Requisiti generali:

- a)- Cittadinanza italiana;
 - b)- Età non inferiore a 18 anni compiuti;
 - c)- Godimento dei diritti politici ed essere immune da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
 - d)- Non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato, non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
 - e)- Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione né dispensati per persistente insufficiente rendimento, né essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 03/01/1957, n. 3.
 - f)- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
 - g)- idoneità fisica alle mansioni da ricoprire. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente.
- 2. I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.
 - 3. L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

Art. 3 Presentazione delle domande – Termini e modalità

- 1. Le domande di ammissione, indirizzate al Comune di PLATANIA – Area Finanziaria /Personale– Via Roma n. 18, redatte in carta semplice con tutte le dichiarazioni richieste e di seguito specificate, devono essere consegnate a mano, o spedite a mezzo raccomandata A.R., in busta chiusa all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero mediante casella di posta elettronica certificata alla casella pec: protocollo.platania@asmepec.it .
- 2. Le domande devono pervenire al Comune entro e non oltre **il giorno 24 giugno 2025, entro le ore 12,00, a pena di esclusione.**
- 3. In caso di invio tramite pec, l'istanza dovrà essere sottoscritta con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato *ovvero* sottoscritta con firma autografa del candidato e scansionata in formato PDF unitamente alla prescritta documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità).
- 4. L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione all'avviso in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.
- 5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 6. Il termine di presentazione delle domande è **perentorio.**
- 7. **Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica diversa da quella sopra indicata, anche certificata, non verranno prese in considerazione. Non verranno, inoltre, prese in**

considerazione domande pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente.

8. Nella domanda, da redigere secondo il modello allegato "A", i concorrenti sono tenuti a riprodurre integralmente, sotto la propria responsabilità, le seguenti dichiarazioni:
 - 1) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
 - 2) residenza e C.A.P.;
 - 3) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - 4) il possesso della cittadinanza italiana;
 - 5) di essere fisicamente idonei all'impiego;
 - 6) di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - 7) di non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né dispensati per persistente insufficiente rendimento, né dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 03/01/1957, n. 3;
 - 8) di non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - 9) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - 10) il godimento dei diritti civili e politici;
 - 11) la propria posizione nei confronti dell'obbligo di leva (per i soli aspiranti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
 - 12) l'indicazione dell'indirizzo presso il quale recapitare eventuali comunicazioni, se diverso dalla residenza indicata, con l'indicazione del cap. e del numero telefonico ed un indirizzo di posta elettronica.
6. Alla domanda di ammissione vanno allegati, a pena di inammissibilità:
 - **Curriculum professionale** del candidato, sottoscritto dallo stesso, in cui siano elencati il/i titolo/i di studio posseduto/i, le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito;
 - **Copia del documento di identità** del sottoscrittore;
7. Nella valutazione del *curriculum*, fermo restando il carattere fiduciario della nomina, particolare considerazione sarà data a chi possiede maggiore esperienza professionale nella p.a., data l'attinenza con la specificità delle funzioni da svolgere.

Art. 4 Nomina del componente dell'Ufficio di staff- Assunzione.

1. La scelta del soggetto avrà carattere fiduciario e sarà effettuata direttamente dal Sindaco fra coloro che abbiano presentato istanza secondo le modalità predette.
2. Il Sindaco si riserva la facoltà di sottoporre i candidati ad un colloquio volto a valutare l'esperienza e le qualità professionali possedute, come dichiarate nel *curriculum* inviato. In tal caso verrà inviata tempestiva comunicazione ai soggetti, che abbiano presentato valida istanza di partecipazione, della data fissata per l'eventuale colloquio.
3. Non è prevista, quindi, la formazione di una graduatoria di merito.
4. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro.
5. Il dipendente verrà sottoposto a un periodo di prova di quattro settimane di servizio effettivo ai sensi
6. del vigente CCNL.
7. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. 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 elettivo, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A tale scopo sarà inserita una specifica clausola rescissoria nel contratto di assunzione.

Art. 5 Norme finali

1. L'assunzione in servizio è subordinata al rispetto della normativa in materia di assunzione di personale degli enti locali.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.
3. Il presente avviso costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
4. Il presente avviso è pubblicato per 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente all'Albo pretorio online ⇒ Bandi di concorso e alla sezione "Amministrazione trasparente ⇒ Bandi di concorso".
5. Tutte le comunicazioni e i dati inerenti la selezione di cui trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.
6. Il candidato, con la domanda di partecipazione, autorizza il Comune di Platania alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale dell'Ente per tutte le comunicazioni inerenti la selezione.

Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

Responsabile del procedimento amministrativo di cui al presente avviso è la Sig.ra Maria Esposito.

Per eventuali notizie o informazioni: Area Finanziaria/Personale- Responsabile sig.ra Maria Esposito – Tel. 0968 205010 – pec: finanziario.platania@asmepec.it.

Platania,

**Il Responsabile dell'Area
Maria Esposito**

