



COMUNE DI AUGUSTA

PROVINCIA DI SIRACUSA

C.F. 81002050896

1° SETTORE – AFFARI GENERALI

AVVISO PUBBLICO

DI SELEZIONE PUBBLICA COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO
DI CAPO DI GABINETTO - UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA -
ARTICOLO 90 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267 SS. MM. E II..

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

VISTO l'art. 90 del D.Lgs 267/2000, recante il Testo Unico degli Enti locali [TUEL], il quale, dispone *che 1. 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 disestati 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. 2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. 3-bis. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale ...:*

PRESO ATTO che il D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, ha disposto - art. 18-ter, comma 1) - che "Nell'articolo 90, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le parole: "contratto di lavoro subordinato a tempo determinato" si interpretano nel senso che il contratto stesso non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica, anche in deroga alla disciplina di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro che prevedano specifiche limitazioni temporali alla durata dei contratti a tempo determinato";

CHE – *come da* parere Ministero Interno – Dipartimento Affari interni e territoriali/ Territorio e autonomie locali - 24 Febbraio 2015, .. il primo comma del citato articolo [art. 90 del D.Lgs 267/2000], attribuisce all'ente locale la facoltà di prevedere nel proprio regolamento la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti disestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. Tale comma, pertanto, prevede, in primo luogo, la necessità di una specifica previsione regolamentare ed in secondo luogo che i componenti di detti uffici siano dipendenti dell'ente, salva la possibilità di ricorrere all'assunzione di collaboratori esterni solo per gli enti in condizioni di equilibrio finanziario... *ritenere* che il rapporto che si instaura con il predetto personale è un rapporto di lavoro a tempo determinato di natura subordinata, ... Per quanto concerne le funzioni spettanti ai componenti degli uffici di staff, giova sottolineare che il comma 3-bis dell'art. 90, come aggiunto dall'art.11, comma 4, del D.L. 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n.114, resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionali ... che seppure non appaia necessaria una vera e propria procedura selettiva e quindi una pubblicizzazione delle predette assunzioni, le medesime assunzioni dovranno avvenire nel rispetto dei criteri sopra evidenziati, come desumibili dalla 'ratio' che sottende alla disposizione contenuta nel citato art. 90 e definiti nel regolamento dell'ente..;

CHE, con riferimento alla configurazione giuridica del rapporto instaurato con i soggetti parte dell'ufficio di staff, la norma specifica che "al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali";

DOTT. MARIO PRIVITERA 3356822928

FAX 0931-524726 - mario.privitera@comunediaugusta.it

PEC – protocollocomunediaugusta@pointpec.it



COMUNE DI AUGUSTA

PROVINCIA DI SIRACUSA

C.F. 81002050896

1° SETTORE – AFFARI GENERALI

VISTO il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi dell'Ente, il quale, all'art. 10 [*Individuazione transitoria dei Settori e dei Servizi in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare*], prevede: ...2. *Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali: a) l'ufficio di gabinetto e la segreteria particolare;* ... 3. *Il capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco con incarico, di stretta natura fiduciaria, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto. ...*

CHE, come da comma 4. succitato art. 10 del regolamento: *La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui alle vigenti norme di legge, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. La scelta riveste carattere fiduciario e viene effettuata per chiamata diretta. Ove ritenuto opportuno può procedersi previo avviso di selezione da pubblicarsi all'albo pretorio e comparazione dei curricula presentati dai candidati. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa;*

VISTA la DELIBERAZIONE GM N. 195_24.12.2020, ad oggetto: Ufficio di supporto agli organi di direzione politica - articolo 90 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ss. mm. e ii.. Selezione di soggetto esterno per il conferimento di incarico di Capo di Gabinetto. Enucleazione dei requisiti minimi del soggetto da incaricare e modalità di selezione – con la quale si è proceduto all'enucleazione dei requisiti minimi del soggetto da incaricare quale Capo di Gabinetto - ufficio del Sindaco dell'Ente, attesa la natura dell'incarico e la significativa complessità dello stesso, dando atto che il contenuto della stessa avrebbe integrato “quanto disposto dal Regolamento Uffici e servizi dell'Ente, con riferimento all'oggetto riportato”;

VISTA la DELIBERAZIONE GM N. 179_16.12.2020, ad oggetto: Modifica struttura organizzativa dell'Ente – con la quale si è proceduto alla modifica della macrostruttura dell'ente, prevedendo tra l'altro ... UN UFFICIO DI GABINETTO alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'espletamento dei seguenti COMPITI DI CARATTERE ISTITUZIONALE DIRETTAMENTE CONNESSI CON L'ATTIVITÀ DEL SINDACO;

- ✓ Gestione delle pratiche che competono al Sindaco e affidate al Gabinetto;
- ✓ Gestione degli atti, della corrispondenza e dell'archivio del Gabinetto;
- ✓ Gestione dei rapporti con l'esterno;
- ✓ Organizzazione degli impegni di lavoro del Sindaco;
- ✓ Conferimento di onorificenze e di riconoscimenti pubblici e tenuta dei relativi registri.
- ✓ Gestione e controllo delle spese di rappresentanza dell'ente.
- ✓ Le segreterie del Vice Sindaco e degli Assessori assicurano il massimo supporto collaborativo all'Organo istituzionale preposto con particolare riferimento alla verifica dell'attuazione degli obiettivi programmatici;
- ✓ Curano la gestione dei rapporti telefonici, la predisposizione della corrispondenza, l'organizzazione degli impegni di lavoro, la gestione dell'archivio ed i rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- ✓ Gestione trasferite degli Amministratori;
- ✓ Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;

DOTT. MARIO PRIVITERA 3356822928

FAX 0931-524726 - mario.privitera@comunediaugusta.it

PEC – protocollocomunediaugusta@pointpec.it



COMUNE DI AUGUSTA

PROVINCIA DI SIRACUSA

C.F. 81002050896

1° SETTORE – AFFARI GENERALI

- ✓ Concessione utilizzo stemma;
- ✓ Gestione dell'uso del Salone Municipale;

VISTA la deliberazione GM n. 185_23.12.2020 di modifica/integrazione del piano del fabbisogno del personale - Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2020/2022 – approvato con deliberazione GM n. 114_12.08.2020 – con la quale è stato previsto, relativamente all'anno 2020, l'assunzione a tempo determinato, con procedura di Selezione sulla base dei curricula presentati, previo avviso, ex art. 90 del D.Lgs 267/2000 [TUEL] e art. 10, Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente, di n. 1 Unità di Personale di categoria D, da destinare all'Ufficio di Capo di Gabinetto, prevedendone la relativa spesa;

CHE il ricorso all'esterno, ex art 90 del TUEL, si rende necessario in quanto il comune di Augusta registra una notevolissima carenza di personale, e, significativamente, di professionalità analoghe interne da utilizzare allo scopo, essendo tutti gli uffici sottodimensionati, e il personale ampiamente utilizzato per i rispettivi compiti istituzionali;

RENDE NOTO

Questo Ente intende procedere all'assunzione a tempo determinato, con procedura di Selezione comparativa dei curricula presentati, previo avviso, ex art. 90 del D.Lgs 267/2000 [TUEL] e art. 10, Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente, di n. 1 Unità di Personale di categoria D, da destinare all'Ufficio di Capo di Gabinetto.

REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Come da DELIBERAZIONE GM N. 195_24.12.2020, il soggetto da selezionare deve possedere:

- ✓ Titolo di studio idoneo (laurea triennale in scienze giuridiche /amministrative e/o finanziarie, o magistrale / vecchio ordinamento scienze politiche, economia e commercio, giurisprudenza e/ equipollenti a termini di legge);
- ✓ Buone e comprovate conoscenze informatiche;

La DELIBERAZIONE GM N. 195_24.12.2020 citata, indica inoltre che il soggetto:

- ✓ Venga prescelto prioritariamente tra dipendenti della pubblica amministrazione, segnatamente quelli di ruolo e in servizio presso enti locali, con significativa esperienza – almeno anni 5 - delle materie di pertinenza, appartenente alla categoria D del vigente modello di classificazione;
- ✓ Debba possedere una esperienza in materia di organizzazione e gestione dei servizi degli Enti locali, quale risultante, ad esempio, da incarichi, per significativo numero di anni, di “funzioni dirigenziali” in posizione organizzativa secondo la vigente disciplina contrattuale. Infatti, anche se al soggetto incaricato sarà precluso lo svolgimento di compiti di gestione, si ritiene opportuna una conoscenza anche in tal senso al fine di supportare adeguatamente l'Ufficio del Sindaco nelle attribuzioni di pertinenza e/o competenza.

DOTT. MARIO PRIVITERA 3356822928

FAX 0931-524726 - mario.privitera@comunediaugusta.it

PEC – protocollocomunediaugusta@pointpec.it



COMUNE DI AUGUSTA

PROVINCIA DI SIRACUSA

C.F. 81002050896

1° SETTORE – AFFARI GENERALI

TITOLI VALUTABILI

- ✓ Sono altresì valutabili a titolo comparativo i titoli di studio, nelle materie di cui al punto precedente conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche.
- ✓ Studi o stage all'estero sono valutabili solo se afferenti alle superiori materie e abbiano comportato un congruo periodo post-universitario di studi o di stage.

CITTADINANZA: Possono essere nominati cittadini italiani o cittadini dell'Unione europea.

La Selezione sarà eseguita sulla scorta di una valutazione comparativa dei Curricula pervenuti entro la data di scadenza indicata nel presente avviso, con integrazione di eventuale colloquio, avendo a cura il carattere preminentemente fiduciario dell'incarico.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico rivestirà le caratteristiche del rapporto di lavoro a tempo determinato di natura subordinata di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del sindaco, e, in ogni caso, il relativo contratto si intenderà risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

COMPENSO

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di cui al presente avviso, si applicherà il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali, categoria D del vigente sistema di classificazione professionale, secondo la posizione economica posseduta, nel caso di personale già dipendente di altro Ente.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I soggetti interessati a dovranno far pervenire entro il termine indicato nel presente avviso, la domanda debitamente sottoscritta. La firma non va autenticata.

La domanda di partecipazione deve riportare all'oggetto: "Partecipazione alla selezione pubblica comparativa per l'affidamento di incarico di capogabinetto del comune di Augusta".

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 quanto segue:

- ✓ le complete generalità con indicazione della data e del luogo di nascita e numero telefonico;
- ✓ il possesso del titolo di studio richiesto;
- ✓ che le informazioni inserite nell'allegato curriculum corrispondono al vero;
- ✓ di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente Avviso;
- ✓ la propria PEC alla quale saranno inviate tutte le comunicazioni relative alla presente selezione. In alternativa potrà essere indicato il proprio indirizzo;
- ✓ l'impegno a comunicare per iscritto a questa Amministrazione le eventuali variazioni della PEC e/o dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- ✓ di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente selezione.

DOTT. MARIO PRIVITERA 3356822928

FAX 0931-524726 - mario.privitera@comunediaugusta.it

PEC – protocollocomunediaugusta@pointpec.it



COMUNE DI AUGUSTA

PROVINCIA DI SIRACUSA

C.F. 81002050896

1° SETTORE – AFFARI GENERALI

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda.

Alla domanda di partecipazione, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) Curriculum in formato europeo, datato e sottoscritto, da cui risulti la qualificazione professionale richiesta e l'indicazione degli incarichi attualmente ricoperti + relazione di accompagnamento, datata e sottoscritta, che illustri le esperienze pregresse ritenute significative in relazione al ruolo da assumere;
- b) Dichiarazione, datata e sottoscritta, in merito al possesso ogni altro titolo ritenuto idoneo a dimostrare la capacità professionale e l'esperienza acquisita e/o copia conforme dei documenti attestanti detti titoli;
- c) Dichiarazione datata e sottoscritta sull'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi per l'incarico di che trattasi;
- d) Fotocopia del documento di identità, datato e sottoscritto.

La domanda dovrà pervenire all'Amministrazione entro il termine del giorno 20/01/2021, con le seguenti modalità:

- 1) A mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo: Comune di Augusta – Ufficio di Gabinetto Sindaco, Via Principe Umberto n. 89, cap 96011 – Augusta (SR). Farà fede la data indicata nel timbro postale dell'ufficio postale accettante, purché il plico pervenga presso il Comune di Augusta entro cinque giorni dal termine di scadenza sopra indicato.
- 2) Consegnato a mano al Protocollo Generale del Comune di Augusta, Piazza d'Astorga, 10 – Augusta (SR) - nei seguenti giorni ed orari: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00, e nei giorni di lunedì e mercoledì anche dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Le candidature potranno essere inviate anche per via telematica all'indirizzo di posta certificata protocollocomunediaugusta@pointpec.it esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, con indicazione nell'oggetto "Partecipazione alla selezione pubblica comparativa per l'affidamento di incarico di capogabinetto del comune di Augusta". In questo caso ai fini del rispetto dei termini di presentazione, varrà la data e orario di invio della PEC.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati saranno raccolti e custoditi presso l'Amministrazione, e saranno trattati per le sole finalità connesse all'espletamento della procedura di selezione di cui al presente avviso e, successivamente, per le sole finalità inerenti la gestione del rapporto instaurato con l'Amministrazione. I dati medesimi potranno essere comunicati all'esterno unicamente per gli adempimenti di legge. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'esame dei requisiti di partecipazione posseduti dai candidati. Detto conferimento, nel rispetto dei principi di cui alla succitata legge, costituisce espressione di tacito consenso al trattamento dei

DOTT. MARIO PRIVITERA 3356822928

FAX 0931-524726 - mario.privitera@comunediaugusta.it

PEC – protocollocomunediaugusta@pointpec.it



COMUNE DI AUGUSTA

PROVINCIA DI SIRACUSA
C.F. 81002050896
1° SETTORE – AFFARI GENERALI

dati personali. In ogni momento il soggetto che ha fornito i dati ai fini dell'ammissione alla procedura potrà esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 679/2016.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Il Responsabile del procedimento è il dott. Mario Privitera, Responsabile 1° Settore - Affari Generali" - rfr. tel. 3356822928 - recapito e-mail: mario.privitera@comunediaugusta.it.

COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo Pretorio dell'Ente oltre che sul sito istituzionale dell'Ente: www.comunediaugusta.it, sezione Amministrazione trasparente – Bandi e concorsi.

AUGUSTA, 30.12.2020

IL RESPONSABILE 1° SETTORE
dott. Mario Privitera