

All. A)



Cremona

COMUNE DI CREMONA

AVVISO PUBBLICO PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART.90 DEL D.LGS. N. 267/2000, DI N. 1 UNITA' A TEMPO PIENO E DETERMINATO DA INQUADRARE NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CON FUNZIONE DI CAPO DI GABINETTO.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 16 febbraio 2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 e successivo aggiornamento;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 17 luglio 2024 di conferma dell'Ufficio di Gabinetto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei servizi;
- la determinazione dirigenziale n. ... del... di approvazione del presente avviso;

visti:

- il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", art. 90 "Uffici di supporto agli organi di direzione politica";
- il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198: "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cremona.

RENDE NOTO

che il Comune di Cremona, al fine di dare attuazione alla citata deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 17 luglio 2024 che prevede l'individuazione di due unità, in applicazione dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000, da assegnare all'Ufficio di Gabinetto alle dirette dipendenze del Sindaco, intende avviare una procedura pubblica comparativa, per curriculum ed eventuale colloquio, volta all'assunzione di un'unità lavorativa, a tempo pieno e determinato, da inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con funzioni di Capo di Gabinetto.

1- OGGETTO, DURATA DELL'INCARICO E CONTENUTO DELLE ATTIVITÀ

L'incarico in argomento, di carattere fiduciario, decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato e si estinguerà, in applicazione della normativa speciale in materia di cui all'art. 18-ter del D.L. n. 162/2019, con il termine del mandato elettivo (2029) del Sindaco ovvero, anticipatamente, al verificarsi di una qualunque causa di cessazione anticipata del Sindaco stesso.

L'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Sindaco.

Si dà atto che è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e dall'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Al collaboratore individuato a seguito della procedura in oggetto saranno assegnati i seguenti compiti:

- svolgere attività di supporto alle funzioni politico-istituzionali del Sindaco nonché all'attuazione degli indirizzi rivolte al complesso delle strutture dell'Ente;
- sovrintendere alla Segreteria Particolare del Sindaco ed in particolar modo ai rapporti con gli Organi Istituzionali e con le strutture politico amministrative cui sono preposti gli Assessori in relazione alle deleghe loro attribuite;
- curare i rapporti con i gruppi consiliari e con gli enti del territorio;
- sovrintendere, per conto del Sindaco, agli aspetti relativi all'impulso ed al monitoraggio per la realizzazione del programma di mandato, alla comunicazione, all'informazione del Comune nei confronti dei cittadini, alla realizzazione degli istituti partecipativi;
- fornire supporto per le attività di rappresentanza, onorificenze pubbliche, cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive; predisposizione di informative, rapporti e testo di discorsi.

È richiesta flessibilità oraria nella prestazione del servizio.

3-REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

- 1)** Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell' Unione Europea o cittadinanza di Paesi terzi, secondo i contenuti dell'art. 38 del D.Lgs 165/2001, modificato dall'art. 7 della legge 97/2013 (per i cittadini non italiani è richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 ovvero: a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza; b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana);
- 2)** età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalla normativa vigente in materia di collocamento a riposo d'ufficio;
- 3)** non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

- 4) non essere stato destituito o dispensato ovvero licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- 5) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);
- 6) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della legislazione vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 7) idoneità psico- fisica all'impiego ed alle mansioni proprie della posizione ricercata;
- 8) essere in possesso del seguente titolo di studio: laurea triennale o laurea magistrale o laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento universitario.
- 9) non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare inconfiribilità/incompatibilità dell'incarico secondo i contenuti del D.Lgs 39/2013 e del D.Lgs 165/01, rispetto alla posizione da ricoprire.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e devono sussistere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

4-PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti dovranno inviare la domanda di partecipazione esclusivamente per via telematica attraverso la PIATTAFORMA UNICA DI RECLUTAMENTO InPA” (<https://www.inpa.gov.it>).

Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SpID, CIE, CSN, eIDAS dovrà compilare il modulo elettronico sul sistema InPA, raggiungibile dalla rete internet “<https://www.inpa.gov.it>” previa registrazione sullo stesso sistema.

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda dovranno essere completati entro il giorno _____

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata dal sistema al termine della procedura di invio.

ALL'ATTO DELLA REGISTRAZIONE AL PORTALE L'INTERESSATO COMPILERÀ IL PROPRIO CURRICULUM VITAE, COMPLETO DI TUTTE LE GENERALITÀ ANAGRAFICHE RICHIESTE, UNITAMENTE ALLA DICHIARAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI AL PUNTO 1.

AI SENSI DEL DPR 445/2000 LE DICHIARAZIONI RESE NELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE HANNO VALORE DI AUTOCERTIFICAZIONE. NEL CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI SI APPLICANO LE SANZIONI PENALI DI CUI ALL'ART. 76 DEL CITATO DPR.

5- SELEZIONE E CRITERI

Dopo una prima fase istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione, volta alla verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità alla procedura (fase svolta a cura del Settore Risorse Umane), i cv pervenuti saranno trasmessi al Sindaco per la relativa individuazione. Il Sindaco potrà eventualmente effettuare un colloquio di approfondimento con i candidati i cui curriculum saranno ritenuti maggiormente rispondenti al profilo di ricercare.

Il nominativo del candidato individuato ai fini dell'incarico in oggetto sarà pubblicato sul portale governativo www.inpa.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Cremona (www.comune.cremona.it).

La presente procedura, dalla natura comparativa, non darà luogo alla formazione di una graduatoria di merito.

L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune di Cremona, né determina l'attribuzione di alcun diritto di assunzione in capo ai i candidati; l'Amministrazione ha la facoltà di non individuare alcun candidato qualora nessuno dei partecipanti presenti gli elementi di fiduciarità e di professionalità richiesti per il ruolo da ricoprire ovvero in relazione ad intervenute modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente.

6- RESPONSABILITÀ, TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il soggetto individuato dal Sindaco sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno, con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Allo stesso si applicano:

- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per quanto riguarda la responsabilità civile, amministrativa, disciplinare, penale e contabile;
- le norme previste dallo Statuto del Comune di Cremona nonché dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cremona per quanto riguarda l'attività gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi dell'Ente.

E' fatto obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Comune con conseguente divieto di altre attività, sia di natura autonoma che subordinata, a favore di terzi (se non preventivamente autorizzate).

L'incarico potrà essere revocato per esigenze organizzative del Comune, risultati inadeguati, sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 109 del D.Lgs 267/00.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, è sostituito, ai sensi di quanto disposto dalla Giunta Comunale con atto n. 151 del 17.07.2024, da una specifica indennità.

Per ogni altro aspetto del rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina del citato C.C.N.L. oltrech  del Codice Civile, applicabile anche ai contratti a tempo determinato.

Per informazioni e chiarimenti gli aspiranti potranno rivolgersi al Settore Risorse Umane (Ufficio Concorsi e assunzioni- Tel. 0372.407281).

Tutte le comunicazioni riguardanti la procedura in oggetto saranno pubblicate sul **Portale unico del reclutamento InPA** (www.inpa.gov.it) e sul **sito istituzionale del Comune di Cremona** (www.comune.cremona.it).

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Cremona che si riserva la facolt  di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento l'avviso medesimo.

Il presente avviso   pubblicato sul **Portale unico del reclutamento InPA e sul sito istituzionale del Comune di Cremona**.

Li,

Il Dirigente del Settore Risorse Umane
(dott. Fabio Scio)