



COMUNE DI MONTEROTONDO

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

PER IL CONFERIMENTO DI TRE INCARICHI EX ART. 90 D. LGS. N. 267/2000 UFFICIO STAFF DEL SINDACO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la Deliberazione Giunta Com.le n. 124 del 06/06/2024 di approvazione Aggiornamento della sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Vista la DGC n. 149 del 16/07/2024 di Costituzione dell'ufficio di staff con funzioni di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. n. 13 del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dell'art. n. 90 del d.lgs n. 267/2000

Vista la determinazione dirigenziale n.705 del 30/07/2024 relativa all'approvazione del presente Avviso;

Visto l'art. 27 del Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego approvato con DGC n. 122 del 30/05/2024

Visto il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e in particolare l'articolo 90;

Visto il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Tenuto Conto delle particolari caratteristiche dei rapporti di lavoro costituiti ai sensi dell'art. 90 del D.L.vo 267/2000 e del rapporto fiduciario a base dell'art. 90 del D.L.vo 267/2000;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

RENDE NOTO

1. Che questa Amministrazione indice una procedura ad evidenza pubblica per la raccolta di curricula professionali finalizzata al conferimento di n. 3 (tre) incarichi a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, per la costituzione degli uffici di segreteria del Sindaco e della Giunta, con inquadramento nell'area degli istruttori del vigente CCNL di Comparto del 16.11.2022, e precisamente:
 - **un Addetto alla Segreteria Particolare del Sindaco, Area Istruttori a tempo pieno (36 ore settimanali)**
 - **due Addetti alla Segreteria della Giunta, Area Istruttori a tempo parziale al 91,66% (33 ore settimanali)**
2. L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito dal Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000.
3. La durata dell'incarico coincide con l'effettiva durata del mandato del Sindaco e prevede l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione della carica di Sindaco.
4. È sempre ammessa la revoca che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco, senza che il dipendente possa vantare alcun diritto, attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico.
5. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro, le procedure per il conferimento di incarichi, quale la presente, non assumono caratteristiche concorsuali, non prevedono la formazione di una graduatoria di merito, non determinano alcun diritto al posto né devono necessariamente concludersi con l'assunzione dei partecipanti, rientrando nella discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.
6. L'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico, di natura prettamente fiduciaria, sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio.

7. i contratti di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n.267/2000 si costituiscono in virtù di un rapporto fiduciario (intuitu personae) con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che, pertanto, gli stessi si risolvono automaticamente nel caso di cessazione anticipata del mandato elettorale del Sindaco pro – tempore che ha richiesto la loro assunzione

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

1. La figura ricercata, opererà in presenza presso la Sede Comunale, in supporto diretto (in posizione di staff) al Sindaco e alla Giunta Comunale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, in particolare:
 - un addetto alla Segreteria Particolare del Sindaco, Area Istruttori a tempo pieno (36 ore settimanali)
 - due addetti alla Segreteria della Giunta, Area Istruttori a tempo parziale al 91,66% (33 ore settimanali)
2. i collaboratori dovranno svolgere attività di supporto al Sindaco e ai componenti della Giunta nell'espletamento dei rispettivi ruoli istituzionale, coadiuvandoli nelle loro funzioni di indirizzo e controllo e di gestione di rapporti e collaborazioni, nonché nelle relazioni con la struttura interna e con gli enti esterni al Comune. Dovranno possedere ottime capacità relazionali e spiccate doti comunicative, spirito d'iniziativa, con elevata capacità di lavorare sia in autonomia che avere la predisposizione al lavoro in team e soprattutto un forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi.

| Figure professionali | Principali attività connesse al ruolo a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo |
|---|--|
| <p>Addetto alla Segreteria Particolare del Sindaco</p> | <ul style="list-style-type: none"> - svolge e coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di segreteria alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni ed altri soggetti esterni; - gestisce l'agenda del Sindaco per il ricevimento del pubblico e del personale comunale; - collabora attivamente con il servizio competente in materia di cerimoniale in occasione di incontri istituzionali e coordina i servizi di rappresentanza. - Coordina i rapporti del Sindaco con soggetti pubblici e privati nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, in particolare curando l'agenda e la tenuta della corrispondenza del Sindaco; pianifica, convoca, organizza e gestisce le riunioni che vedono la partecipazione del Sindaco. - gestisce gli inviti e le iniziative di carattere istituzionale ai quali deve prendere parte il Sindaco, in stretta collaborazione con i competenti Servizi comunali, compresa l'indicazione di delegati su indicazione del Sindaco in caso di sua indisponibilità - fornisce assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti in ogni altra attività e mansione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza, curando anche la raccolta, analisi, e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco, alla preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco - collabora alla effettuazione di analisi e studi su problematiche politiche amministrative delle quali venga investito il Sindaco in veste istituzionale - Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale; Assiste il Sindaco nei rapporti istituzionali; Assiste il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio, per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi di programma dell'amministrazione - elaborazione di documenti preparatori per l'attività politico-amministrativa del Sindaco |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Sindaco per lo stato di attuazione del programma di mandato - cura l'iter della gestione di richieste, proposte e reclami indirizzati al Sindaco - cura i rapporti con Assessori, Segretario Generale, Dirigenti e Responsabili di EQ - Cura le incombenze che il Sindaco svolge come organo politico - amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali - ogni altra mansione operativa ed esecutiva necessaria al materiale espletamento delle funzioni politico-istituzionali svolte dal Sindaco |
| <p>Addetti alla Segreteria della Giunta</p> | <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i Dirigenti/Responsabili della direzione dell'Ente; - Assicura un'attività di ausilio al Sindaco, alla Giunta Comunale e dei Consiglieri Comunali delegati nelle loro funzioni politico-amministrative di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato; - attività di supporto amministrativo ed organizzativo delle funzioni proprie del Sindaco nella gestione delle relative attività di segreteria - Collabora con altri uffici nell'organizzare cerimonie, manifestazioni ed incontri promossi dal Comune. - Cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini. - Supporta il Sindaco e gli Assessori in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza, si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire a membri della Giunta o ai Consiglieri delegati di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai Dirigenti di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici. - supporta gli amministratori nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo; - gestisce gli appuntamenti per il ricevimento del pubblico degli Assessori, al coordinamento degli impegni e alla cura dei rapporti del vertice politico con altri soggetti pubblici e privati, alla raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio degli Assessori, alla preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco e della Giunta, al disbrigo degli inviti degli Assessori; - Svolge attività di supporto al funzionamento della Giunta Comunale, Cura l'attività di supporto ad eventuali gruppi di lavoro ed il coordinamento tra Assessorati per specifiche iniziative. Svolge quindi attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli Amministratori. - svolgere attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo al fine di dare impulso e sostegno all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico per l'attuazione delle linee programmatiche e degli obiettivi da realizzare dei vari Assessorati; - fornisce collaborazione e raccordo con la struttura comunale per tutte le attività di segreteria e gestione iniziative istituzionali che vedono coinvolti anche gli amministratori comunali; - cura i rapporti con i diversi assessorati per il coordinamento degli interventi e la gestione delle relazioni istituzionali. - collaborazione con i Dirigenti e Responsabili di Servizi comunali a garanzia della più ampia circolazione delle informazioni tra apparato amministrativo e Organi politici; - elaborazione di documenti preparatori per l'attività politico-amministrativa della Giunta, Assessori e Consiglieri delegati - attività di supporto volta all'analisi delle ricadute politiche derivanti dalle iniziative programmatiche attuate dall'Amministrazione comunale, con la redazione di note, documenti per impulso del Sindaco e degli Assessori, di carattere esclusivamente politico - report periodico sullo stato di avanzamento dei principali progetti e del programma amministrativo dell'ente. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - supporto operativo alle iniziative degli organi istituzionali - ogni altra mansione operativa ed esecutiva necessaria al materiale espletamento delle funzioni politico-istituzionali svolte dalla Giunta |
|--|--|

3. Le risorse non svolgeranno funzioni gestionali come indicato dall'art.90 comma 3bis del d.lgs 267/2000

ART. 2 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

1. Possono partecipare al concorso coloro che risultano in possesso dei seguenti **requisiti generali** d'accesso:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria). Ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Si precisa che sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.
 - b) Maggiore età
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) Essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (diploma di maturità).
 - e) Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet
 - f) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per motivi disciplinari;
 - g) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, per aver conseguito lo stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - h) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - i) Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio (nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, deve essere attestata la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione);
 - j) Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali.
2. **Tutti i summenzionati requisiti dovranno essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione fissata dal presente avviso, anche all'atto dell'assunzione in servizio.**
3. **Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.**
4. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005*" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".
5. L'Amministrazione ha facoltà di procedere ad eventuali controlli anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

6. Qualora dal controllo risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del T.U. sopra citato decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo, sul sito internet istituzionale – Sezione *Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso* e sul Portale del Reclutamento InPA. <https://www.inpa.gov.it/>
2. Gli interessati dovranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente attraverso il **“Portale unico del reclutamento - InPA”** disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it , previa registrazione nel Portale e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, **entro il termine perentorio di 10 giorni**, decorrenti dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul medesimo **Portale www.InPA.gov.it**.
3. **Il termine per la presentazione della domanda, a pena di esclusione, è quindi il giorno 12/08/2024 entro e non oltre le ore 23.59. Dopo tale termine non sarà più possibile presentare la domanda di partecipazione.**
4. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista la proroga del termine di scadenza corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il candidato può altresì modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Per accedere al portale è necessario utilizzare le proprie credenziali SPID (Sistema pubblico di identità digitale) o la Carta di Identità Elettronica (CIE) o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul portale “InPa”.
5. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it), attraverso i seguenti passaggi:
 - a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
 - b) compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione)
 - c) scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
 - d) compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
 - e) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone “Conferma e Invia” nella sezione “Verifica e invio” (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).
6. **Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione, le domande trasmesse tramite altre modalità**
7. la domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Monterotondo: pertanto l'Amministrazione Comunale si riserva, anche a seguito dell'eventuale colloquio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.
8. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, non imputabili a colpa del Comune medesimo

9. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel form di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.
10. Il Comune procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.
11. Il reale possesso di tutti i requisiti richiesti sarà accertato d'ufficio in occasione della eventuale assunzione.
12. Resta inteso che il Comune può in qualsiasi momento, anche successivamente all'avvenuta stipulazione del contratto individuale di lavoro, esperire ogni ulteriore verifica in merito alla sussistenza dei requisiti dichiarati nella predetta domanda di ammissione.
13. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di candidati in carenza dei requisiti prescritti, l'esclusione opera automaticamente, qualora venga rilevato il mancato possesso dei titoli di studio e degli altri requisiti richiesti per l'ammissione;
14. Non sono sanabili e comportano l'esclusione da tale procedura:
 - l'invio della domanda in modalità diversa da quella indicata nel presente bando;
 - la mancanza di uno o più requisiti per la partecipazione alla seguente procedura;
 - il mancato rispetto dei termini sopra indicati per la presentazione delle domande;

Art. 4 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

1. Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico di cui trattasi, mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate, nonché a seguito di eventuale colloquio motivazionale e professionale, finalizzato all'accertamento della professionalità acquisita, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto.
2. Decorsi i termini per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di cui al precedente art. 3, l'individuazione del candidato a cui conferire l'incarico avverrà mediante la seguente procedura:
 - a) **Il Dirigente del Servizio Risorse Umane** del Comune verifica la conformità delle domande pervenute a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati in conformità al precedente art. 3 e formulando l'elenco dei candidati ammessi, che viene trasmesso al Sindaco per le successive valutazioni di competenza;
I candidati ammessi alla procedura si intendono implicitamente ammessi con riserva, poiché l'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati e autocertificati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione, al momento dell'assunzione.
 - b) **il Sindaco** procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi, tenendo conto delle esperienze professionali in relazione alla posizione da ricoprire, nonché delle capacità culturali, relazionali e comunicative.
La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato.
In particolare, la scelta sarà effettuata dal Sindaco valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire, sulla base dei curricula presentati dai richiedenti, ed eventuale colloquio ad insindacabile Suo giudizio.
La scelta del Sindaco sarà condotta non rapportando e mettendo in relazione il contenuto del singolo curriculum con parametri e/o valori assoluti di riferimento relativi a ciascuno degli elementi di valutazione considerati, bensì rapportando tra loro i contenuti, nel loro complesso, di tutti i curricula presentati dai soggetti candidatisi alla selezione.

in particolare, la valutazione del candidato sarà operata con riferimento al possesso di competenze nelle tematiche e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire, nonché a precedente esperienza maturata in tale ambito;

La scelta degli incaricati avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco circa la maggiore adeguatezza a svolgere le attività previste per la figura di "Addetto alla Segreteria Particolare del Sindaco" e di "Addetti alla Segreteria della Giunta".

Il Sindaco, previo eventuale colloquio, sceglierà i candidati cui assegnare gli incarichi dall'elenco degli idonei tenendo conto dei titoli e dell'esperienza professionale, a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti, in relazione ai seguenti criteri:

- esperienze professionali e competenze specifiche in attività analoghe a quelle richieste per il ruolo da ricoprire
- competenze relazionali
- conoscenza politico-amministrativa del territorio.

La valutazione del curriculum, con riferimento alla maggiore o minore adeguatezza a svolgere le attività precedentemente descritte sarà graduata come segue:

- non adeguato
- adeguato
- buono
- eccellente.

E' facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati.

N.B. L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura in oggetto.

- c) dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il **Sindaco** provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio, con proprio motivato provvedimento "*intuitu personae*", la persona da incaricare;
3. Con il presente avviso, pertanto, non è posta in essere alcuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.
4. La valutazione operata dal Sindaco ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare il candidato ritenuto più idoneo al conferimento dell'incarico *intuitu personae* ai sensi dell'Art. 90 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
5. L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Monterotondo, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.
6. E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere all'assunzione di cui trattasi, di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 5 - ESITO FINALE

3. Il Sindaco in esito alla procedura di valutazione ha la facoltà di dichiarare che nessun candidato risulta idoneo alla copertura del posto in questione.
4. La presente procedura non determina diritto al posto né deve concludersi con l'assunzione dei partecipanti;
5. L'esito della selezione con indicazione del candidato prescelto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione "*Amministrazione trasparente*".
<http://www.comune.monterotondo.rm.it/home/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso> e sul portale INPA.
6. E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorché motivi preminenti di interesse ritenuti maggiormente idonei all'affidamento dell'incarico pubblico lo impongano.

7. 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.
8. L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli idonei a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e dell'esperienza professionale maturata. In caso di esito negativo il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.
9. il collaboratore esterno individuato tramite selezione pubblica sarà nominato con Decreto del Sindaco, il provvedimento sindacale specifica:
 - a) ufficio di destinazione del collaboratore;
 - b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
 - c) le mansioni allo stesso attribuite
 - d) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro.
10. Il successivo contratto di lavoro subordinato e a tempo determinato sarà stipulato dal Segretario Generale in qualità di Dirigente del Servizio Risorse umane (Trattamento Giuridico);
11. Il contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n.267/2000 si costituisce in virtù di un rapporto fiduciario (*intuitu personae*) con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che, pertanto, lo stesso si risolve automaticamente al venir meno di tale rapporto fiduciario, evento che dovrà essere certificato con apposita nota espressa del Sindaco o dell'Assessore interessato;
12. In caso di risoluzione di cui al punto precedente il termine di preavviso è ridotto a quindici giorni;
13. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati in particolare:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro
 - b) data di inizio e di termine del rapporto di lavoro
 - c) profilo ed area di inquadramento professionale e livello retributivo
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione
 - e) durata del periodo di prova
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
14. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ad ogni conseguente effetto.
15. Il candidato scelto sarà invitato a presentarsi presso l'Ente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
16. In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare altro candidato in possesso dei requisiti richiesti o provvedere ad avviare altra selezione.
17. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei vincoli posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o dai provvedimenti collegati alle leggi finanziarie vigenti.
18. Il Comune sottoporrà a visita medica d'idoneità il neoassunto ed acquisirà il certificato rilasciato dal Medico Competente, attestante la piena e incondizionata idoneità fisica del neoassunto a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti all'incarico.

ART. 6 – DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

1. L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi del combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dell'art. 27 del vigente Regolamento Comunale, con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro e fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco. Il limite massimo di durata è la scadenza del mandato del Sindaco in carica ai sensi dell'art. 18-ter del D.L. n. 169/2019.
2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3. Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000, o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
4. L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.
5. il contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n.267/2000 si costituisce in virtù di un rapporto fiduciario (intuitu personae) con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che, pertanto, lo stesso si risolve automaticamente al venir meno di tale rapporto fiduciario, evento che dovrà essere certificato con apposita nota espressa del Sindaco o dell'Assessore interessato;
6. in caso di risoluzione di cui al punto precedente il termine di preavviso è ridotto a quindici giorni;
7. L'orario di lavoro è settimanalmente e giornalmente distribuito secondo le esigenze connesse all'incarico espletato. L'incaricato dovrà garantire la presenza sul lavoro in base alle esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti la posizione ricoperta, secondo le modalità specificate nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della normativa in materia di orario di lavoro.
8. Nello svolgimento delle proprie mansioni l'incaricato non può esercitare alcuna competenza di carattere gestionale.

Art. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, profilo professionale di "Addetto alla Segreteria Particolare del Sindaco" e di "Addetti alla Segreteria della Giunta" ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n.267/2000 Area Istruttori (ex cat. c1), cui si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.
2. Il soggetto Responsabile della gestione giuridica del rapporto di lavoro dell'incaricato è il Dirigente del Dipartimento Affari Generali
3. Il soggetto Responsabile della gestione economica del rapporto di lavoro dell'incaricato è il Dirigente del Dipartimento Risorse Economiche e finanziarie

Art. 8 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il presente Avviso non è vincolante per l'Amministrazione che, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva:
 - Di sospenderlo, modificarlo o revocarlo a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza;
 - La facoltà di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente, anche in relazione a vincoli legislativi e/o finanziari in materia di spesa di personale, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa e diritto.
2. La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Monterotondo si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.
3. La scelta del contraente come dettagliato all'art.4 avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire.

ART. 9 - ADEMPIMENTI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

1. La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi degli artt.7 e 8 della legge 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente Avviso di selezione e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la sua domanda di partecipazione.

2. Responsabile del procedimento è il Dott. Cristiano De Angelis, titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico, Performance, Trasparenza e Controlli. L'accesso agli atti è garantito dal Responsabile del Procedimento.

Art. 10 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si informano gli interessati che i dati personali, compresi i dati sensibili e quelli relativi a condanne penali o reati (dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Monterotondo in qualità di Titolare del Trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto delle norme vigenti previste per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.
2. Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Monterotondo anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate e tenute alla riservatezza.
3. Finalità e base giuridica: i dati personali sono trattati per le seguenti finalità: adempimenti e attività connesse alle procedure selettive/esplorative e concorsuali cui si riferiscono, come la raccolta, archiviazione, registrazione ed elaborazione tramite supporti informatici, comunicazioni. La base giuridica delle suddette finalità riguarda l'esecuzione di un procedimento amministrativo finalizzato all'assunzione di personale e disciplinato dal D. lgs. 165/2001 e dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso all'impiego presso il Comune di Monterotondo, per finalità di interesse pubblico, nel pieno rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia.
4. Categorie di dati e loro fonte: il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati: dati personali comuni (dati anagrafici, godimento diritti civili e politici, titolo di studio, titoli di abilitazione alla guida, idoneità fisica, contatti telefonici/mail ecc.) - dati relativi a condanne penali e reati; - dati personali particolari (in particolare: dati relativi alla salute);
5. Nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche e/o altri soggetti giuridici. (uffici comune di residenza, istituti scolastici/Università, autorità giudiziaria, altre pubbliche amministrazioni, ecc.)
6. Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o il complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 3, senza profilazione dei dati.
7. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione.
8. Trattandosi di dati personali o sensibili trattati da soggetto pubblico per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, il trattamento degli stessi può essere effettuato senza il consenso dell'interessato.
9. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.
10. Comunicazione e diffusione: i dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente i dati vengono comunicati al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Monterotondo interessato al procedimento, ai soggetti coinvolti nel processo di selezione designati dall'amministrazione, nonché alle strutture sanitarie e agli organi di sorveglianza e sicurezza eventualmente coinvolti nel procedimento assunzionale. Sono previste altresì, comunicazioni pubbliche relative alla procedura selettiva/concorsuale. Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.

11. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.
12. In particolari i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Monterotondo Sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso", e nel portale InPA nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.
13. Il candidato, in quanto soggetto interessato, può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Monterotondo, titolare del trattamento.

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente avviso di selezione costituisce lex specialis e pertanto la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dallo specifico Regolamento Comunale.
3. Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.
4. 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 alle figure professionali del presente avviso.
5. Tutte le comunicazioni relative al presente bando verranno rese pubbliche attraverso pubblicazione sul sito istituzionale del comune www.comune.monterotondo.rm.it sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso e sul portale "InPA" disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>
6. Le comunicazioni rese in tali forme hanno a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.
7. Ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e s.m.i. si informa che il Servizio Personale è competente per l'istruttoria e che per qualsiasi informazione o chiarimento, gli interessati possono rivolgersi al seguente numero tel. 06/909.64.298- 280.
8. Contro il presente avviso di selezione, è possibile esperire alternativamente ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199 oppure ricorso giurisdizionale al TAR Lazio entro 60 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2.07.2010, n.104.

Il Segretario Generale
Dirigente del Dipartimento Affari Generali
(Dott.ssa Giuseppina Antonelli)