



CITTÀ DI BORDIGHERA
PROVINCIA DI IMPERIA

DETERMINAZIONE SETTORE FINANZIARIO

NUMERO 627 REGISTRO GENERALE DEL 20/06/2023
NUMERO 162 REGISTRO SETTORE DEL 20/06/2023

OGGETTO: PERSONALE - Assunzione n. 1 funzionario (cat. D.1) a tempo determinato e parziale (70%) per la durata del mandato del sindaco- ufficio staff del sindaco - avvio procedura.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

Richiamata la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 approvata con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.i.a.o) (deliberazione della giunta comunale n. 60 del 15.03.2023) che ha previsto, tra l'altro, la seguente assunzione a tempo determinato:

SETTORE	PROFILO	CATEGORIA	ANNO 2023-2024-2025	MODALITA'
Staff sindaco	Istruttore direttivo	cat. D.1 (part time 70%)	22.528,66	nomina sindaco

Richiamata la deliberazione della giunta comunale n. 115 del 13.06.2023 ad oggetto: "Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2024-2025 – costituzione staff del sindaco" con la quale:

- è stata confermata la seguente programmazione dell'assunzione di n. 1 funzionario (cat. D1) a tempo determinato e parziale (70%) da assegnare all'ufficio staff del sindaco per lo svolgimento di funzioni di indirizzo e controllo inerenti i processi di comunicazione esterna ed interna in relazione agli obiettivi dell'amministrazione (articolo 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267)

Anno	Settore	Profilo	Durata	Tipologia
2023	Staff del sindaco	Attività di comunicazione e informazione (area dei Funzionari ed elevata qualificazione cat. D.1)	Sino alla scadenza del mandato del sindaco	Contratto a tempo determinato ex art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 – rapporto a tempo parziale 70%

- è stato approvato lo schema di avviso della procedura per l'assunzione sopra indicata;

Visto l'articolo 90 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 e l'articolo 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevato che suddetta tipologia di assunzione sia ascrivibile ai contratti di lavoro subordinato a tempo determinato con conseguente applicazione del c.c.n.l. di lavoro del personale del comparto funzioni locali (Corte Conti Puglia delibera n. 241/2007 e Corte Conti Lombardia 1118/2009);

Richiamate, altresì, le seguenti disposizioni inerenti i rapporti di lavoro **a tempo determinato** per gli enti locali:

- articolo 36 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165;
- articoli 60 e 61 del c.c.n.l. sottoscritto in data 16.11.2022;
- decreto legislativo n. 81/2015 e ss.mm.ii. per quanto applicabili alla pubblica amministrazione;

PRESO ATTO che il rispetto dei vincoli riferiti alla spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato secondo i vincoli di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto legge 78/2010 convertito dalla legge n. 122/2010 è stata analiticamente riportata nella deliberazione della giunta comunale n. 60 del 15.03.2023 inerente l'approvazione del p.i.a.o. comprensiva delle assunzioni del presente provvedimento;

PRESO ATTO che sussistono i presupposti di legge per procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale nell'anno 2023 in quanto il Comune di Bordighera:

- ha effettuato l'approvazione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2022-2023 ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 (deliberazione della giunta comunale n. 195 del 17.09.2020);
- non presenta situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria (come da richiesta effettuata dal servizio personale a tutti i servizi dell'ente in data 28.12.2022 prot. n. 37284 per l'anno 2023) alla luce soprattutto dei progressivi limiti normativi e finanziari in materia di assunzioni di personale e della necessità di potenziare l'organico a fronte dei maggiori adempimenti a carico degli enti locali (art. 33 d.lgs. 165/2001);
- ha adottato il P.i.a.o. 2023/2025 con deliberazione della giunta comunale n. 60 del 15.03.2023;
- ha rispettato il principio della riduzione della spesa di personale dell'anno 2022 rispetto alla media del triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557 legge n. 296/2006, così come modificato dall'articolo 3, comma 5 bis, del d.l. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014):
 - spesa media personale triennio 2011-2013: euro 4.316.890,70

- spesa personale anno 2022: euro 4.063.901,13 (rendiconto di gestione dell'anno 2022 approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 8 del 23.03.2023)

la spesa annuale non può essere superiore alla spesa media del triennio 2011-2013;

- non sussistono le condizioni di deficitarietà strutturale e di dissesto di cui all'articolo 243, comma 1, del d.lgs. 267/2000;
- sono stati rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione 2023-2024-2025 con trasmissione nei termini alla Bdap ai sensi dell'articolo 9, comma 1 quinquies del decreto legge 113/2016 ovvero entro 30 giorni dalla data di scadenza prevista per legge secondo quanto disposto dall'articolo art. 1, comma 904 della legge 145/2018 (prot. bdap n. 272519 del 20.12.2022);
- è stato approvato rendiconto dell'anno 2022 con trasmissione nei termini alla Bdap ai sensi dell'articolo 9, comma 1 quinquies del decreto legge 113/2016 ovvero entro 30 giorni dalla data di scadenza prevista per legge secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 904 della legge n. 145/2018 (prot. bdap 52996 del 27/03/2018);
- non sussistono, ad oggi, richieste di certificazione dei crediti, su istanza dei creditori, nei termini previsti dall'articolo 9, comma 3 bis del d.l. n. 185/2008;
- l'ente non rientra nell'ambito di applicazione del bilancio consolidato ed è stata effettuata la comunicazione alla Bdap (prot. n. 214363 del 18.08.2022, ultimo dato certificato);

Visto il bilancio di previsione periodo 2023-2024-2025;

DETERMINA

1. di approvare l'avviso e l'apposito schema di domanda per la procedura di assunzione di n. 1 funzionario (cat. D.1) a tempo determinato e parziale (70%) per la durata del mandato del sindaco da assegnare all'ufficio staff del sindaco (Allegati) e contestualmente attivare la procedura conseguente;
2. di dare atto che la spesa conseguente al presente provvedimento, costituendo spesa di personale, è già stata prevista nel bilancio di previsione pluriennale 2023-2024-2025;
3. di incaricare il servizio personale all'espletamento degli adempimenti conseguenti.

La presente determinazione viene conservata in originale dalla Segreteria, trasmessa in copia al servizio finanziario e trasmessa nelle forme previste per la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico all'ufficio Messi.

Bordighera lì

Il dirigente del settore finanziario ad interim
F.TO *Dott.ssa Micaela Toni*

Visto per la regolarità contabile e contestuale attestazione della copertura finanziaria della relativa spesa:

Bordighera lì

Il dirigente del settore finanziario ad interim
F.TO *Dott.ssa Micaela Toni*



CITTÀ DI BORDIGHERA

Provincia di Imperia

Servizio finanziario - Via XX Settembre, n. 32 18012 – Bordighera (IM) – tel. 0184/272222

mail: ragioneria@bordighera.it – pec: bordighera@legalmail.it

(Allegato alla determinazione dirigenziale n. r.g. 627/162SF del 20/07/2023)

Scadenza:

AVVISO DI PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE CAT. D.1) A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (70%) SINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO – UFFICIO STAFF DEL SINDACO.

IL DIRIGENTE del SETTORE FINANZIARIO

In esecuzione della deliberazione della giunta comunale n. 115 del 13.06.2023 ad oggetto: “Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2024-2025 – costituzione staff del sindaco e della successiva determinazione n. 162/SF del 20/07/2023;

Visto il vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 149 del 19.06.2019 e precedenti;

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 187 del 15.09.2022 nella quale è espressamente previsto alle dirette dipendenze del sindaco l’ “ufficio di staff”;

RENDE NOTO

che il Comune di Bordighera intende procedere all’assunzione a tempo determinato e parziale (70%) sino alla scadenza del mandato del sindaco, ai sensi dell’articolo 90 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 e dell’articolo 9 del vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, di n. 1 istruttore direttivo (area funzionari ed elevata qualificazione cat. D.1) da assegnare all’ufficio staff del sindaco.

L’individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata “*intuitu personae*” direttamente dal sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio..

Articolo 1 - Oggetto

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere funzioni di indirizzo e controllo inerenti i processi di comunicazione esterna ed interna in relazione agli obiettivi dell'amministrazione.

Articolo 2 – Requisiti per la partecipazione

Per la partecipazione alla presente procedura è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

- a) Cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea
- b) Età non inferiore agli anni 18 e non godere del trattamento di quiescenza
- c) Godimenti dei diritti civili e politici
- d) Laurea Specialistica o Laurea Magistrale o Laurea del vecchio ordinamento. Saranno considerati tutti i corsi di studio.
- e) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale
- f) Non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o di non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne costituito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti
- g) Possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da ricoprire
- h) Adeguata conoscenza dell'uso del personale computer e dei software applicativi più diffusi

Requisiti specifici

1. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking
2. Esperienza nel settore della comunicazione

Ai fini della valutazione, potranno essere tenuti in considerazione eventuali ulteriori titoli indicati nei curricula presentati.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

Articolo 3 – Durata e trattamento economico.

La durata del rapporto di lavoro a tempo determinato è pari alla durata del mandato del sindaco dalla data di decorrenza del contratto individuale di lavoro e si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, alla scadenza contrattuale.

Il dipendente sarà inquadrato nella categoria D.1 – area funzionari ed elevate qualificazioni.

Il trattamento economico annuo lordo è costituito dallo stipendio tabellare di cui al *contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle funzioni locali* – triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 e successivi aggiornamenti rapportati al 70% del trattamento corrisposto a tempo pieno.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Articolo 4 - Domanda e documentazione da presentare, termini di presentazione

La domanda di ammissione alla procedura in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal candidato preferibilmente sull'allegato modulo, deve essere presentata entro il termine perentorio delle **ore 13.00 del giorno** con una delle seguenti modalità:

- 1) a mano presso il protocollo del Comune di Bordighera – via XX settembre n. 32, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9,30 alle 12,00;
- 2) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo anzidetto. Non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante;
- 3) a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: bordighera@legalmail.it .

Nel caso in cui il candidato si avvalga di un indirizzo pec non intestato allo stesso, i documenti dovranno essere firmati digitalmente o in modo autografo allegando un documento di riconoscimento. La domanda e gli allegati dovranno essere in formato pdf.

Sulla busta o nell'oggetto della mail dovrà essere indicata la dicitura " *Domanda di selezione Ufficio staff del sindaco.*

La mancata sottoscrizione della domanda, il superamento della data di scadenza per la presentazione ovvero qualunque difformità delle prescrizioni del presente avviso costituiranno motivo di non ammissibilità alla selezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

Il candidato è responsabile delle dichiarazioni, in tutto od in parte, non rispondenti al vero ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000.

Nella domanda sottoscritta con firma autografa il candidato dovrà dichiarare ed autocertificare sotto la propria responsabilità, a norma di legge, il possesso di tutti i requisiti di cui all'articolo 2 del presente avviso ed elencati nel fac simile di domanda di partecipazione.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi del d.p.r. n. 445/2000.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'ente ad utilizzare i dati per i fini istituzionali ai sensi del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento UE 679/2016.

Articolo 5 – Documenti da allegare alla domanda

I candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione e **a pena di esclusione** dalla selezione:

- a) dettagliato curriculum professionale in formato europeo – datato e sottoscritto – nel quale dovrà essere riportato tutto quanto sarà ritenuto utile dal candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle attitudini professionali possedute;
- b) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (articolo 38, comma 3, DPR n. 445/2000).

Articolo 6 – Cause di esclusione

Sono causa di esclusione, anche disgiunte:

1. le modalità di presentazione delle istanze difformi da quelle indicate dal presente avviso;
2. omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
3. omessa presentazione del curriculum professionale;
4. omessa indicazione dei dati finalizzati ad individuare e reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio)
5. mancanza dei requisiti prescritti dal presente avviso;
6. consegna della domanda oltre il termine perentorio di scadenza;
7. omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Articolo 7 – Modalità di selezione

Ferma restando la natura fiduciaria dell'assunzione in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse all'assunzione di cui trattasi mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate.

Decorsi i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, l'individuazione del candidato da assumere avverrà mediante la seguente procedura:

- a) il servizio personale dell'ente verifica la conformità delle domande pervenute e la relativa documentazione allegata e formula l'elenco dei candidati ammessi che viene trasmesso al sindaco per le successive valutazioni di competenza;
- b) il sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi;
- c) il sindaco può riservarsi la facoltà di convocare con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni i relativi candidati per un colloquio volto ad illustrare i relativi curricula e le esperienze professionali. In tale operazione il sindaco può essere coadiuvato dal segretario comunale.
- d) dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da assumere.

Articolo 8 – Finalità e disciplina della selezione.

La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione del soggetto da assumere "intuitu personae" mediante stipulazione del rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e dell'articolo 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; pertanto, con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para – concorsuale e non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di una graduatoria di merito.

E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'amministrazione comunale di non procedere all'assunzione di cui trattasi, o di adottare soluzioni organizzative diverse.

Il candidato scelto sarà invitato a presentarsi presso l'ente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il sindaco può nominare un altro candidato in possesso dei requisiti richiesti o provvedere ad avviare altra selezione.

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.

Articolo 9 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Bordighera – servizio personale per le finalità di gestione del procedimento e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Con la domanda di partecipazione alla procedura il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Bordighera per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Articolo 10 – Comunicazione ai sensi della normativa sui procedimenti amministrativi

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Il responsabile del procedimento è il dott. John Ceresi.

Per eventuali informazioni contattare:

UFFICIO PERSONALE del Comune di Bordighera

Via XX Settembre, 32

Telefono: 0184/272 228 - 0184/272 207

Email: personale@bordighera.it

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente – sezione amministrazione trasparente Bandi di concorso sino alla data di scadenza (.....).

Bordighera li,

Il dirigente del settore finanziario ad interim
Dott.ssa Micaela Toni

(Allegato alla determinazione dirigenziale n. 162/S.F. del 20/06/2023)

**SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DI DOMANDA
(da compilare su carta libera)**

Al Comune di Bordighera
Via xx settembre n. 32
18012 Bordighera (Im)

p.e.c.: bordighera@legalmail.it

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI - CAT. D.1) A TEMPO DETERMINATO (SINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO) E PARZIALE (70%) – UFFICIO STAFF DEL SINDACO.

Il/La sottoscritto/a nato/a a
..... (.....) il, Codice Fiscale
..... residente in Via
n. Cell. Tel..... indirizzo mail
..... e/o indirizzo PEC (se posseduto)

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura per l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo (area funzionari ed elevate qualificazioni cat. D.1) a tempo determinato (sino alla scadenza del mandato del sindaco) e parziale (70%) da assegnare all'ufficio staff del sindaco.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le dichiarazioni false o mendaci

DICHIARA

1. Di essere in possesso della cittadinanza italiana

Oppure:

di essere in possesso della cittadinanza essendo lo Stato
..... membro dell'Unione Europea (D.P.C.M. n. 174/1994);

2. Di godere di diritti civili e politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di

3. Di essere in possesso della seguente Laurea Specialistica o Laurea Magistrale o Laurea del vecchio ordinamento conseguita in datapresso l'Università degli Studi di con votazione
4. Di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale;
5. Di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o di non essere stato licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne costituito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con messi fraudolenti;
6. Di essere fisicamente idoneo alle mansioni da ricoprire;
7. Di possedere adeguata conoscenza dell'uso del personal computer e dei software applicativi più diffusi;
8. Di possedere adeguata conoscenza degli strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;
9. Di possedere esperienza nel settore della comunicazione come attestato nel curriculum vitae allegato;
10. Di aver preso visione dell'avviso e di accettare tutte le disposizioni ivi contenute;
11. Di voler ricevere qualsiasi comunicazione relativa alla presente selezione al seguente indirizzo mail o PEC

In base a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s. m. ed i., con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda il sottoscritto autorizza l'amministrazione al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

....., lì

(Città)

(Data)

(firma leggibile)

ALLEGATI:

- 1) fotocopia di valido documento di riconoscimento (obbligatorio, pena esclusione)
- 2) *curriculum vitae* in formato europeo debitamente datato e sottoscritto (obbligatorio, pena esclusione)
- 3) ogni altro documento che il candidato ritenga utile produrre