



# COMUNE DI PADRU

*PROVINCIA GALLURA*

*Nord Est - Sardegna*

***SERVIZIO RISORSE UMANE***

**AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (55%), DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000.**

**VISTO** l'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che stabilisce la possibilità di costituire l'Ufficio di staff del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, se previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuito dalla legge al Sindaco, costituito da dipendenti del Comune, ovvero, a condizione che gli Enti non si trovino in dissesto o risultino strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, specificando al comma 2 che, qualora l'assunzione sia con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il CCNL di categoria;

**VISTO** l'art. 26 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 110 del 01 settembre 2011, successivamente modificato con delibere di G.C. n. 86 del 23/11/2020 – n. 37 del 05/05/2021 e n. 95 del 15/10/2021 rubricato “Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi

politici” secondo cui:

- 1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. Gli atti amministrativi finalizzati all'assunzione di detto personale vengono predisposti e curati dal responsabile del settore personale.*
- 2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo e si interrompe in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.*
- 3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il CCNL dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.*
- 4. Ai responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri.*
- 5. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento, o della Giunta Comunale.*
- 6. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e gli Assessori.*
- 7. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni;*

**VISTO** l'art. 14 del Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 del 16/11/2022 rubricato “Assunzioni a tempo determinato di personale da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta”, secondo cui:

- 1. Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii. la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco o della Giunta. Tali contratti sono*

risolti di diritto nel caso l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.

2. La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsti dai contratti collettivi di lavoro, può essere sostituito con un unico emolumento omnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".
3. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta;

**IN ESECUZIONE** della deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 03/03/2026, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026- 2028, ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, contenente alla sezione 3, sottosezione 3, il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026/2028, con cui è stata prevista per l'anno 2026, tra le altre, l'assunzione a tempo determinato e parziale ( 55%), di un Funzionario Amministrativo, inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle E.Q., ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco;

## **RENDE NOTO CHE**

E' indetta una procedura comparativa finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la copertura di 1 posto di un Funzionario amministrativo, inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle E.Q., con contratto a tempo parziale (55,55%) e determinato, da assegnare all'ufficio di staff del Sindaco.

### **Art. 1 – Modalità di reclutamento**

1. I *curricula* dei candidati che avranno regolarmente fatto pervenire la propria manifestazione di interesse saranno oggetto di una procedura comparativa operata dal Sindaco, con l'eventuale supporto del Segretario e/o del Vice-Segretario comunale. Sulla base delle valutazioni discrezionali del Sindaco, verrà selezionato il candidato che presenta un bagaglio formativo e professionale che riflette al meglio le esigenze di assicurare in modo ottimale l'espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo correlate al mandato amministrativo.
2. Il candidato eventualmente selezionato potrà essere convocato dal Sindaco per un colloquio di carattere attitudinale, finalizzato a verificare ulteriormente se le inclinazioni dello stesso possano assicurare il supporto professionale necessario. Durante l'eventuale colloquio il Sindaco potrà farsi assistere dal Segretario e/o dal Vice-Segretario comunale.
3. La suddetta procedura comparativa non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

### **Art. 2 – Inquadramento professionale e trattamento economico**

1. Il candidato selezionato verrà inquadrato nel profilo professionale di Funzionario, inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle E.Q., secondo le declaratorie professionali di cui al CCNL contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 e il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle vigenti norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni locali e dalle particolari disposizioni del contratto individuale di lavoro stipulato con il Responsabile del servizio risorse umane.
2. In nessun caso il personale assegnato allo staff del Sindaco potrà espletare attività gestionali, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione

degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. Lo stipendio annuo lordo è quello previsto per il profilo dal C.C.N.L. comparto Funzioni locali, oltre alla tredicesima mensilità e, qualora dovuti, l'assegno per il nucleo familiare e le altre indennità previste dai vigenti C.C.N.L. del suddetto comparto.
4. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 3 – Durata e oggetto dell'incarico**

1. Il candidato prescelto sarà assunto a tempo parziale (55,55%) e a tempo determinato, con contratto di durata non superiore, in ogni caso, alla scadenza del mandato del Sindaco e dovrà svolgere le seguenti attività di staff:
  - Coadiuvare il Sindaco e, su direttive dello stesso, gli organi di direzione politica, nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma amministrativo;
  - Svolgere attività di raccordo strumentale con gli uffici in relazione alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico, finalizzata a promuovere e realizzare obiettivi e iniziative istituzionali previsti nel programma di mandato o in altri strumenti di programmazione;
  - Supportare il Sindaco nelle relazioni esterne con gli Enti, con i Cittadini e con qualunque altro portatore di interessi.
2. L'ufficio di staff sarà disaggregato ed autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e su di esso incombe il divieto di effettuare di attività gestionali.

### **Art. 4 – Requisiti generali di ammissione**

1. Per l'ammissione alla procedura compartiva è richiesto, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Viene derogato il possesso del requisito sopra citato per i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di “rifugiato” ovvero dello status di “protezione sussidiaria” (art. 38 D.lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge 06/08/2013 n. 97) in possesso dei seguenti requisiti:
- b) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- c) essere in possesso, eccetto la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- d) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- e) godere dei diritti civili e politici;
- f) idoneità psico/fisica a svolgere continuamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo , che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;
- g) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la P.A.;
- h) possesso del **Diploma di Laurea (DL)**, conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), **Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale)** o titolo di **I livello (Laurea (L) di durata triennale)**. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 30/3/2001n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione. In ogni caso l'equivalenza al titolo italiano dovrà essere sussistente entro il termine di scadenza della domanda di partecipazione alla presente selezione.
- i) possesso della patente di guida di categoria B) o superiore;

- j) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ai sensi dell'art. 127, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, nonché ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009.
- k) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo. Il presente requisito si applica solo ai candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985.
2. L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi, previa istruttoria del Responsabile del servizio Risorse Umane, verrà pubblicato tempestivamente sul sito ufficiale dell'Ente al seguente indirizzo: [comune.padru.ss.it](http://comune.padru.ss.it), nelle sezioni "Home page" e "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – Concorsi e selezioni in corso".

#### **Art. 5 – Presentazione delle manifestazioni di interesse – termini e modalità**

1. Gli aspiranti a partecipare alla procedura comparativa dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse, debitamente sottoscritta, in carta semplice secondo le indicazioni contenute nell'allegato A), corredata della relativa documentazione, al Sindaco del Comune di Padru – Viale Italia, 13 – 07020 Padru (OT) - **entro e non oltre il giorno 13/07/2026;**
2. Le manifestazioni di interesse possono essere consegnate attraverso le seguenti modalità:
  - consegnate direttamente all'ufficio protocollo del Comune;
  - per coloro che sono in possesso di regolare posta elettronica certificata, inoltrate al seguente indirizzo : [protocollo@pec.comune.padru.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.padru.ss.it);
3. Il rispetto del predetto termine e delle suddette modalità verrà comprovato, rispettivamente, mediante il timbro apposto dall'addetto all'ufficio protocollo e, nel caso di utilizzo della p.e.c., mediante riscontro della validità della stessa nonché della data e dell'orario riportati nella mail ricevuta.
4. Tutta la documentazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa all'esterno della quale, oltre al proprio nome, il candidato dovrà apporre la dicitura

“Assunzione personale di staff”. Nel caso di inoltro via p.e.c., tale dicitura andrà inserita nell’oggetto della mail e tutti gli allegati, ove richiesto, dovranno riportare la firma autografa o alternativamente quella digitale.

5. L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della manifestazione di interesse, dovuta a disguidi postali o ad altre cause non ascrivibili alla stessa Amministrazione.

#### **Art. 6 – Contenuto della manifestazione di interesse**

1. Nella manifestazione di interesse gli aspiranti dovranno dichiarare, utilizzando il modulo di cui all’allegato A), sotto la propria responsabilità, pena l’esclusione dalla procedura comparativa, quanto segue:
  - il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale;
  - il luogo di residenza e il recapito al quale inviare eventuali comunicazioni;
  - di essere in possesso di tutti i requisiti prescritti dall’art. 4 dal presente avviso, specificati nel suddetto modulo;
2. La manifestazione di interesse, a pena di esclusione dalla procedura comparativa, deve essere sottoscritta dal candidato e deve essere corredata da una copia di idoneo documento di identificazione in corso di validità, nonché del curriculum vitae, redatto preferibilmente secondo il corrente formato europeo.

#### **Art. 7 – Cause di esclusione**

1. Comportano l’inammissibilità del candidato alla procedura comparativa:
  - la mancata sottoscrizione della manifestazione di interesse e del curriculum;
  - la mancanza dei requisiti previsti dal presente avviso pubblico;
  - la mancata allegazione dei documenti richiesti, ossia copia fotostatica di un valido documento di identità e del curriculum vitae;
  - le domande pervenute oltre i termini prescritti dal presente avviso pubblico;
2. la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine accordato, quando siano state evidenziate sanabili omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, non ricomprese fra quelle indicate alle precedenti lettere.
- 3.

## **Art. 8 – Trattamento dei dati personali**

1. Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679, i dati personali indicati dai partecipanti sulla domanda saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale stipula del contratto di lavoro e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Al presente avviso è allegata la nota informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato B); nella domanda il partecipante dovrà dichiarare di aver preso visione della predetta nota informativa.

## **Art. 9 – Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni**

1. Il Servizio Risorse Umane, si riserva di effettuare, in qualunque momento, idonei controlli tesi ad accertare la veridicità delle autocertificazioni e dei dati contenuti nel curriculum vitae dei candidati;
2. La rilevazione di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del candidato dall'elenco degli ammessi e l'eventuale licenziamento nel caso la mendacità venga riscontrata in costanza di rapporto, nonché la segnalazione alle autorità competenti al fine di verificare l'eventuale rilevanza penale delle stesse.

## **Art. 10 – Pubblicità**

1. Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune, sul sito ufficiale dell'Ente e ne sarà data adeguata pubblicità in qualunque altra forma.

## **Art. 11 – Responsabile del procedimento istruttorio**

1. Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii., si comunica che assume le vesti di Responsabile del Procedimento istruttorio il Responsabile del servizio personale Rag. Piero Conedda,

### **Contatti:**

- 1) **Rag. Piero Conedda**, Responsabile Area Economico-Finanziaria, indirizzo e-mail: [ragioneria@comune.padru.ot.it](mailto:ragioneria@comune.padru.ot.it),
- 2) **Rag. Stefania Vacca**, Istruttore Ufficio Risorse Umane, designato del

trattamento dei dati del presente procedimento concorsuale – indirizzo e-mail: [servizifinanziari@comune.padru.ss.it](mailto:servizifinanziari@comune.padru.ss.it) - Tel. 0789/454017 Int. 8.

2. Il presente avviso ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8, comma 3, della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

**Il Responsabile del Servizio Risorse Umane**

*F.to Pietro Conedda*