



## CITTA' DI TRAPANI

**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO (12 MESI EVENTUALMENTE PROROGABILI) FULL TIME, AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL TUEL, DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CAT. D1, PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.**

### **IL DIRIGENTE DEL II SETTORE SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE**

**Vista** la deliberazione del Consiglio comunale n. 101 del 16/09/2019, con la quale è stato approvato il DUP (Documento Unico di Programmazione) con l'indicazione del fabbisogno del personale ed il relativo piano delle assunzioni per il triennio 2019/2021, e la deliberazione del Consiglio comunale n. 103 del 19/09/2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019/2021;

**visto** il PEG 2019/21, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 325 del 27/09/2019, e successive modificazioni e integrazioni;

**vista** la deliberazione della Giunta comunale n. 341 dell'11.10.2019, con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente e del relativo funzionigramma;

**vista** la deliberazione della Giunta comunale n. 444 del 17.12.2019, con la quale è stato costituito, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, composto da:

- n. 1 figura di "Addetto all'organizzazione dell'evento "58° edizione Europeade", con contratto di lavoro a tempo determinato di 18 mesi e part time (n. 18 ore settimanali), da inquadrarsi nella cat. D1, profilo professionale "Istruttore direttivo amministrativo", in possesso di adeguata conoscenza delle lingue straniere ed esperienza nel settore turistico, con incarico speciale e limitato allo svolgimento dell'evento delle Europeade, che curi le attività di coordinamento e supporto con gli organi istituzionali di Europeade, i partners e i gruppi europei partecipanti, nonché le attività di supporto promoturistiche legate all'evento;
- n. 1 figura di "Addetto alla gestione social media", con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di 36 ore settimanali, per la durata del mandato del Sindaco da inquadrarsi in cat.

D1, profilo professionale “Istruttore direttivo amministrativo”, in possesso di adeguata conoscenza delle lingue straniere, che coadiuvi il Sindaco nelle attività di gestione della comunicazione e mantenimento dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito alle iniziative che attuano il programma di governo anche attraverso l'utilizzo di social network (Facebook, twitter, Instagram e youtube), che si occupi inoltre di supportare il Cerimoniale e l'organizzazione di conferenze, riunioni, eventi, convegni;

**in esecuzione** al Piano Triennale di fabbisogno del personale 2019/21, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 266 del 09/08/2019, come integrato e modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 469 del 23.12.2019, che ha previsto, ai sensi dell'art. 90 del Tuel, l'assunzione di:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo, categoria D1, Comparto Funzioni Locali, con contratto a tempo determinato di 18 mesi e part time a 18 ore settimanali;
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo, categoria D1, Comparto Funzioni Locali, con contratto a tempo determinato di 36 ore settimanali fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco;

**vista** la deliberazione n. 485 del 31/12/2019 con la quale la Giunta Comunale ha autorizzato il Dirigente del 2° Settore ad esperire la procedura selettiva per il conferimento di incarichi di istruttore direttivo amministrativo, categoria D1, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 nel rispetto delle linee di indirizzo ivi indicate;

**in attuazione** della propria determinazione dirigenziale n. 4468 del 31/12/2019, avente ad oggetto *"Approvazione schemi di avviso pubblico inerenti procedure di selezione per il conferimento di incarichi di istruttore direttivo amministrativo, categoria D1, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000. Indizione procedure. Esecuzione Piano assunzionale 2019"*;

**visti:**

- il D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), in particolare l'art. 90;
- il D. Lgs. n. 165/2001 (TUPI);
- il D. Lgs. n. 198/2006 (Codice pari opportunità tra uomo e donna);
- il D. Lgs. n. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni);
- il D. Lgs. n. 82/2005 (CAD), in particolare gli artt. 1 e 65;
- il D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali);
- lo Statuto dell'Ente, in particolare l'art. 71;
- l'art. 95 del Regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con la deliberazione n. 136 del 10/07/2003 e ss.mm.ii., ancora vigente per le parti non in contrasto con l'ultimo approvato,

come disposto dall'art. 67, che regola gli uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori;

- il vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare l'art. 13-ter, che disciplina il procedimento e i criteri di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il vigente CCNL – comparto Funzioni Locali;
- la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, del 3 settembre 2010, n. 12, relativa a "Procedure concorsuali ed informatizzazione. Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle Amministrazioni. Chiarimenti e criteri interpretativi sull'utilizzo della PEC";
- la direttiva n. 3 del 24 aprile 2018, rubricata "Linee Guida sulle procedure concorsuali";

**considerata** la propria competenza ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e richiamato il Decreto Sindacale n. 64 del 16/10/2019 di conferimento dell'incarico di Dirigente del Settore Secondo;

### **RENDE NOTO**

**E' indetta una selezione pubblica per l'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, con contratto di lavoro di 36 ore settimanali per 12 mesi, eventualmente prorogabili, di n. 1 "Addetto alla gestione social media", da inquadrarsi nella cat. D1, profilo professionale "Istruttore direttivo amministrativo", Comparto Funzioni Locali, per l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco.**

Il presente Avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 198/2006, ai sensi delle quali l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

#### **1. OGGETTO DELL'INCARICO**

Il dipendente da assumere, **full time (n. 36 ore settimanali) per 12 mesi, eventualmente prorogabili, con profilo professionale "Istruttore direttivo amministrativo", cat. D1**, sarà assegnato all'Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco per svolgere attività di:

- comunicazione diretta a informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, con l'utilizzo di social network (Facebook, twitter, Instagram e youtube);
- supporto alle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, al cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;

- supporto al Sindaco per l'esercizio delle sue funzioni di indirizzo e di controllo e dovrà rapportarsi in autonomia con l'utenza e con i vari uffici comunali, nonché con autorità, Enti pubblici ed aziende private;
- collaborazione in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa comunale al fine di supportare le iniziative del Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo degli obiettivi politici e programmatici;
- supporto al Sindaco e alla Giunta nell'attività di indirizzo e nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato;
- gestione dei rapporti con gli stakeholders;
- gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;
- collaborazione all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta finalizzati ad illustrare l'attività politico-istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;
- ogni altra mansione operativa ed esecutiva necessaria al materiale espletamento delle funzioni politico-istituzionali svolte dal Sindaco.

**Il trattamento economico** è il seguente:

- a) stipendio tabellare fissato dal vigente CCNL funzioni locali per la categoria D1;
- b) indennità di vacanza contrattuale spettante per legge;
- c) assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- d) trattamento accessorio se dovuto.

## **2. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere:
  - cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; oppure essere familiari di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;

2. godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria);
3. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
4. titolo di studio: diploma di laurea (DL) dell'ordinamento anteriore alla riforma di cui al D.M. n. 509/1999 in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Lettere, Filosofia, Lingue e Letterature Straniere, in Scienze della Comunicazione e titoli equipollenti o equiparati ai sensi del decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e altri eventuali successivi decreti, ovvero delle corrispondenti lauree specialistiche (LS) o Magistrali (LM) di cui agli ordinamenti D.M. n. 509/1999 e D.M. n. 270/2004;
5. ottima conoscenza, parlata e scritta, della lingua inglese;
6. conoscenza del pacchetto Office e dei social network più diffusi;
7. idoneità fisica all'impiego senza riserve o prescrizioni;
8. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
9. insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
10. inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
11. (per i cittadini non italiani) adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

**I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente avviso per la presentazione della domanda d'ammissione.**

È inoltre richiesto il possesso del seguente requisito di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità richiesti dalla posizione: precedenti **esperienze lavorative di almeno tre anni nella pubblica amministrazione o nel settore privato** che denotino competenze nel campo della comunicazione, la predisposizione nelle relazioni con il pubblico, capacità nel supporto alle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, al cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive e alle attività di indirizzo e di verifica dell'attuazione del programma di mandato.

### **3. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta sul modulo allegato al presente bando e corredata della fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità e del curriculum professionale, dovrà essere presentata al Comune di Trapani entro il **17/02/2020** secondo una delle seguenti modalità:

- tramite spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Trapani - Servizio Protocollo Generale - Piazza Municipio n. 1 - 91100 Trapani. Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI UN INCARICO DI COLLABORATORE EX ART. 90 DEL TUEL, UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO FULL TIME PER MESI 12, EVENTUALMENTE PROROGABILI, CATEGORIA D1 - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO". Non saranno considerate valide le domande che, pur spedite entro il termine stabilito, pervengano al Comune di Trapani oltre la data di scadenza per la presentazione delle candidature.
- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo secondo.settore@pec.comune.trapani.it, avendo cura di allegare la documentazione richiesta in formato PDF ed inserendo il seguente oggetto: "Domanda incarico a tempo determinato full time Istruttore Direttivo Amministrativo art. 90 del Tuel".

**Non verranno prese in considerazione domande inviate da caselle di posta non certificata.**

La formale compilazione del modulo di domanda costituisce, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati devono, pertanto, allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 76 e 75 del medesimo decreto.

Nella domanda dovrà essere indicato altresì l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti devono obbligatoriamente allegare il curriculum professionale, il quale dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività

professionale, di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività e la fotocopia di un documento d'identità valido. Il Cv dovrà evidenziare, in particolare, la pluriennale esperienza professionale maturata nelle materie oggetto dell'incarico per il quale si concorre.

La domanda di ammissione alla selezione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

#### **ART. 4 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA SELEZIONE**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli allegati stati prodotti in forma irregolare, potrà essere richiesto ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla selezione:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- l'inoltro della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 3 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata allegazione della fotocopia di un documento di identità personale.

L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata.

#### **ART. 5 – PROCEDIMENTO E CRITERI DI SELEZIONE**

Ai sensi dell'art. 13-ter del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Dirigente del Settore dove risulta incardinato il Servizio Personale, di concerto con il Segretario Generale, predispone l'istruttoria delle candidature pervenute e sottopone al Sindaco un elenco di candidati idonei. L'individuazione del soggetto da assumere è effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, coadiuvato dal Dirigente del Servizio Personale e dal Segretario Generale, che valuta, all'esito dell'istruttoria dei curricula pervenuti, se convocare uno o più candidati per un eventuale colloquio individuale e, a seguito dell'eventuale colloquio, provvede ad individuare con apposito provvedimento il soggetto da assumere.

## **ART. 6 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI**

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale di lavoro a tempo determinato redatto in forma scritta conformemente a quanto previsto dal CCNL funzioni locali.

All'atto dell'assunzione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il soggetto individuato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- di non essere in una delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 rispetto all'incarico in questione;
- di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto. Nel caso il soggetto individuato risulti essere già dipendente del Comune di Trapani, lo stesso potrà richiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita fino alla scadenza del nuovo incarico dirigenziale.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dalla selezione, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre, in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, il soggetto incaricato deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

Il soggetto incaricato dovrà espletare un periodo di prova che, ai sensi dell'art.51, comma 2, del CCNL 21/05/2018, è pari a quattro settimane.

L'incarico ed il rapporto di lavoro si risolveranno, di diritto ed automaticamente, anche anticipatamente, in caso di cessazione del mandato del predetto Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. L'Ente potrà, altresì, non procedere all'assunzione, a proprio insindacabile giudizio, qualora sopraggiunga contrasto o impossibilità di rispetto di qualsiasi normativa di riferimento in materia assunzionale, di pubblico impiego, di natura finanziaria, di compatibilità economica e di limiti imposti alla spesa di personale. Allo stesso modo, sopraggiunte modificazioni delle esigenze



organizzative, gestionali, funzionali e di generale perseguimento del pubblico interesse dell'Ente, potranno determinare la mancata assunzione.

## **ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In relazione ai dati personali trattati da parte del Comune, per la gestione della procedura, ai sensi degli artt.13-14 del Reg.UE 2016/679 si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Trapani, con sede a Trapani, in piazza Municipio n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dall'Ufficio Gestione del Personale ( [organizzazione@comune.trapani.it](mailto:organizzazione@comune.trapani.it));
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è [organizzazione@comune.trapani.it](mailto:organizzazione@comune.trapani.it);
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune possono comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso;

- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

#### **ART. 8 – ALTRE INFORMAZIONI**

La procedura selettiva di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Trapani si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e s.m.i.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Trapani per almeno n. 30 (trenta) giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.trapani.it](http://www.comune.trapani.it)), ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

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. Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio Personale (Piazza Municipio, n. 1 - tel. 0923590289 – email: [organizzazione@comune.trapani.it](mailto:organizzazione@comune.trapani.it)) dalle ore 9,00 alle ore 12,30 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Trapani, lì 20/01/2020

IL DIRIGENTE  
F.to Dott. Gioacchino Petrusa