

COMUNE DI ROCCADASPIDE

(PROVINCIA di SALERNO)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N°. 149 del 01/08/2016

OGGETTO: ART.48 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI. INTEGRAZIONE DELIBERA DI G.M. N°96 DEL 20/06/2016. PROVVEDIMENTI.

L'anno 2016 il giorno 01 del mese di agosto alle ore 11:00 nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone di:

CARICA	COGNOME E NOME	Presente/Assente
Sindaco	IULIANO GABRIELE	P
Assessore	AURICCHIO GIROLAMO	P
Assessore	COMUNALE DANIELA	P
Assessore	MAURO FRANCESCA	P
Assessore	DE ROSA ANTONIO	P

Fra gli assenti sono giustificati (art. 289 del T.U.L.C.P. 4/2/1915, N°148), i signori:

E' presente alla seduta con funzione di assistenza e verbalizzazione il **Dr. Fernando Antico** titolare della Segreteria Comunale.

Il Presidente, **AVV. IULIANO GABRIELE**, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto della proposta come di seguito esposta.

Pareri ai sensi dell'art.49 - D.lgs. n.267/2000	
<p>Regolarità Tecnica</p> <p>Parere: Favorevole Data: 01/08/2016 Responsabile Settore F.to DR. FERNANDO ANTICO</p>	<p>Regolarità Contabile</p> <p>Parere: Favorevole Data: 01/08/2016 Responsabile Servizio Finanziario F.to Dr. Luigi Bellissimo</p>

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che in data 05 Giugno 2016 si sono svolte le elezioni amministrative per il rinnovo del Consiglio Comunale;

Dato atto che alla carica di Sindaco è stato eletto il Sig. Iuliano Gabriele nato a Roccadaspide il 19/06/1967;

Visto l'art. 90 del T.U. n°267/2000, il quale dispone che :Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della Provincia, della Giunta e degli Assessori, per l'esecuzione delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori esterni con contratto di lavoro a tempo determinato;

Visto, altresì, il vigente regolamento degli uffici e servizi di questo Ente, approvato con atto di G.M. n°83/2011 che all'art. 48 attribuisce al Sindaco la facoltà di individuare i componenti del cosiddetto "Ufficio di Staff", posto alle sue dipendenze, previa, ovviamente, deliberazione per la costituzione dello stesso ufficio da parte della Giunta Comunale scelti di norma tra i dipendenti comunali o da collaboratori esterni;

Dato atto che con delibera di GM n°96 del 20/06/2016 si confermava l'Ufficio di Staff del Sindaco, assegnandovi n°02 collaboratori esterni;

Fatto presente che nella precedente legislatura detto Ufficio era costituito da n°03 collaboratori esterni, di cui n°01 non più rinnovato;

Ritenuto, pertanto, di dover confermare la nomina di detto collaboratore, da scegliersi previo avviso di selezione pubblica per la valutazione dei *curricula*;

Dato atto che il rapporto convenzionale di collaborazione, da formalizzarsi con apposito atto, si intenderà assegnato a tempo determinato, part-time con effetto dalla data di sottoscrizione della convenzione e fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, disimpegnato **per n. 18 ore settimanali**, distribuite per 4/5 giorni in relazione alle esigenze del Sindaco, in corrispondenza di una categoria D, posizione economica D1;

Atteso che il suddetto collaboratore dovrà occuparsi di coadiuvare il Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo in materia economico-finanziario, nonché nell'elaborazione ed attuazione delle pratiche tributarie e attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo;

Dato atto che l'Ente ha rispettato il patto di stabilità per l'anno 2015;

Dato atto, altresì, che la spesa di cui al presente atto formerà oggetto di apposita successiva deliberazione in ordine al rispetto delle prescrizioni previste dalla norma concernente le assunzioni flessibili;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai Responsabili del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n°267/2000;

Visto l'art. 90 del D. Lgs. N. 267 / 2000;

Visto il regolamento sul funzionamento sugli uffici e servizi;





Cod. Fisc. 8200171 065 4

P.IVA:00619730658

Cap. 84069

CITTA' DI ROCCADASPIDE

Medaglia di Bronzo al Merito Civile

(Provincia di Salerno)

<http://www.comune.roccadaspide.sa.it>
Via G. Giuliani, n°6

E-Mail: protocollo@pec.comune.roccadaspide.sa.it
Tel e fax: 0828/948237

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA VALUTAZIONE DI CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 D.LGS. N°267/2000 PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (50%) - CATEGORIA DI ACCESSO D1 - POSIZIONE ECONOMICA D1.

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n°267/2000;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e in particolare l'art. 48 che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio di indirizzo e controllo attribuite dalla legge;

In attuazione della deliberazione di G.C. n°149 del 01/08/2016, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale è stato approvato l'avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato e parziale (50%) di una unità di personale categoria di accesso D, posizione economica D1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art.90 TUEL;

RENDE NOTO

Il Sindaco del Comune di Roccadaspide (SA) intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo determinato e parziale (50%), per tutta la durata del proprio mandato elettorale, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs n°267/2000, di una unità di personale da inquadrare nella categoria di accesso D1, posizione economica D1, presso l'Ufficio di Staff.

La procedura consiste nella valutazione di *curricula*, dai quali si evincono le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati.

Ai sensi dell'art.4, comma 3. della Legge 10 aprile 1991, n°125, nonché del D.Lgs. n°198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

ART. 1 - OGGETTO -

Il candidato (tutte le volte che si fa riferimento al "candidato/i" si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma del D.Lgs. n°198/2006) prescelto ed assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale (50%), dovrà svolgere attività di staff di segreteria del Sindaco e dovrà occuparsi di:

1. coadiuvare il Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo in materia Economico-Finanziaria;
2. coadiuvare il Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle pratiche tributarie e attività di raccordo tra vertice politico e amministrativo;

ART.2 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE -

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:



1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
3. Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale o licenziati dalla P.A.;
4. Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n°39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n°39/2013;
5. Diploma di Laurea magistrale in Economia e Commercio;
6. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher ed Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet;
7. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione e social networking maturata in ambiti professionali;
8. Comprovata esperienza in materia contabile e tributaria.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 3 – MODALITA' PER LA CONSEGNA E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato al presente avviso di selezione e pubblicato sul sito web dell'Ente, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Rocca daspide – Via G. Giuliani, n°6 – 84069 Rocca daspide (SA), e pervenire in uno dei seguenti modi:

- Direttamente all'Ufficio Protocollo presso la sede del Comune di Rocca daspide, Via G. Giuliani n°6 – 84069 Rocca daspide (SA), durante gli orari di apertura;
- A mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Sindaco del Comune di Rocca daspide, Via G. Giuliani n°6 – 84069 – Rocca daspide (SA);
- A mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: **protocollo@pec.comune.roccadaspide.sa.it**; con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda, si precisa che la stessa verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata e solo in presenza di sottoscrizione apposta in formato elettronico (firma digitale);

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivate da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt.75 e 76 del citato Testo Unico:

- a) Cognome e nome;
- b) Data e luogo di nascita;
- c) Codice fiscale;
- d) Residenza anagrafica;

e) L'indirizzo di posta elettronica personale, che sarà preferibilmente utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni;



- 
- f) Il preciso recapito presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione;
- g) Il titolo di studio posseduto;
- h) Il possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'impiego: i candidati possono essere sottoposti, in qualsiasi momento, a visita medica di controllo e, se del caso, a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità psicofisica all'impiego;
- i) L'accettazione delle condizioni del presente avviso;
- j) L'accettazione dell'informativa sulla privacy (Allegato C);

L'Amministrazione ha facoltà di procedere a eventuali controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art.76 del Testo Unico sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art.75 del più volte richiamato Testo Unico.

La mancanza, nella domanda di ammissione, di una delle dichiarazioni di cui alle lettere sopra indicate, comporta l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- Curriculum vitae in formato europeo: descrizione dettagliata dei requisiti, delle capacità ed attitudini, delle esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento, ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta dal/dalla candidato/a;
- Copia di un documento di identità in corso di validità;
- Elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla domanda.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art.39 del D.P.R. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

ART. 4 – TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore _____ del giorno _____.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale del Comune di Roccadaspide. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza. Per le domande inviate a mezzo posta fa fede la data del timbro postale di spedizione.

Saranno automaticamente esclusi dalla selezione i candidati le cui domande perverranno al protocollo generale del Comune dopo il termine di cui sopra e della esclusione verrà data comunicazione scritta agli interessati.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente avviso, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.





ART.5 – AMBITO DI INSERIMENTO

Il candidato prescelto sarà inserito in una struttura che opera a diretto contatto con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con rilevante rapporto con i soggetti esterni, istituzionali ed estemporanei (enti, associazioni, cittadini) e interni (responsabili delle aree e servizi omogenei) e dovrà svolgere i propri compiti con flessibilità, disponibilità, senso di responsabilità, nello spirito della leale collaborazione e con buon margine di autonomia.

ART. 6 – DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTE

Sono richieste:

- Buona autonomia;
- Ottima capacità di relazione;
- Capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche;
- Esperienza in materia economico-finanziaria, contabile e tributario (indicare con precisione i periodi di attività svolti);

ART. 7 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA DELEZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, ad individuare il soggetto da assumere, sulla base dei *curricula* presentati da candidati. La valutazione del *curriculum*, sarà graduata come segue:

- Inadeguato;
- Adeguato;
- Buono;
- Eccellente.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale (50%) e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Roccadaspide (SA), né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

ART. 8 – ESITO FINALE

L'esito finale della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparenza".

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n°196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento.

Il titolare del trattamento è il Comune di Roccadaspide (SA), nella persona del Sindaco.



L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D. Lgs. n°196/2003 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

ART. 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il rapporto di lavoro a tempo determinato part-time 50% sarà costituito ai sensi dell'art.90 del D. Lgs.267/2000 mediante sottoscrizione del contratto individuale.

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria di accesso D1 del vigente CCNL per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, sottoscritto in data 31 luglio 2009. Spettano, altresì, la 13.ma mensilità e l'assegno per nucleo familiare, se dovuto.

Il trattamento economico accessorio (lavoro straordinario, produttività collettiva e individuale, altre indennità o compensi accessori), potrà essere sostituito da un compenso forfettario che verrà stabilito al momento dell'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 11 – DISPOSIZIONI GENERALI

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. L'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

ART. 12 – ORGANO DI TUTELA

Dalla data di pubblicazione dell'esito finale sul web dell'Ente decorrono i termini per eventuali impugnative.

Il presente avviso di selezione, può essere impugnato, tramite ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale di Salerno, entro 60 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Roccaspide (SA) si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

ART.13 – UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni in merito, nonché copia dell'avviso e del modulo per la presentazione della domanda, potranno essere richieste al servizio del personale del Comune di Roccaspide (SA), Tel.0828-942227

Copia dell'avviso di selezione e della relativa domanda sono disponibili sul sito internet del Comune di Roccaspide (SA) nella sezione Concorsi.

Roccaspide, _____

Il Sindaco
Avv. Gabriele Iuliano

Il presente avviso verrà pubblicato in data _____ all'Albo Pretorio.

Il termine per la consegna delle domande è fissato alle ore _____ del giorno _____.

Allegato "B"

Al Comune di Roccadaspide
Via G. Giuliani, n°6
84069 - Roccadaspide (SA) -

Domanda di ammissione alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato - part-time 50% di n.1 Collaboratore per l'ufficio dello Staff del Sindaco .

Il/La sottoscritto/a _____
(Cognome) _____ (Nome)
nato/a a _____ il _____
Codice Fiscale _____
residente a _____ prov. _____ c.a.p. _____
Via _____
Telefono - n. _____ Tel.Cell _____
Indirizzo e-mail _____
Indirizzo presso il quale inoltrare qualsiasi comunicazione inerente al presente avviso (se diverso da quello di residenza): _____

Stato Civile _____ n. figli _____

impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni;

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione pubblica in oggetto e a tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole della responsabilità penale che può derivare da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000:

dichiara

1) di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino del seguente Stato dell'Unione Europea:

2) di godere dei diritti politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di:
(specificare qui eventualmente i motivi della non iscrizione o cancellazione)

3) di non avere riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali pendenti in Italia e all'Estero; (in caso contrario dichiarare esplicitamente per quale reato)

4) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a da precedente impiego presso altra Pubblica Amministrazione, né di essere stato/a dichiarato/a decaduto/a dall'impiego stesso per aver conseguito la nomina mediante documenti falsi o viziati d'invalidità non sanabile.

5) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Titolo di studio conseguito presso:

in data

6) di avere comprovata esperienza nel campo economico-finanziario, contabile e tributario
(le informazioni specifiche sono rilevabili dal curriculum);

7) di essere in possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'espletamento delle mansioni connesse al posto da ricoprire e di essere a conoscenza che l'idoneità stessa sarà accertata dal medico del lavoro incaricato dall'amministrazione comunale;

8) di conoscere la seguente lingua straniera

- eventuali altre lingue straniere

9) di aver preso visione dell' avviso e di accettarne senza riserva tutte le clausole;

Documenti allegati alla domanda:

- Allegato C: Informativa sulla privacy debitamente sottoscritta (obbligatorio)
- Copia documento d'identità valido
- Curriculum professionale.

Data

(firma leggibile)

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI E/O SENSIBILI E/O GIUDIZIARI
(articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, La informiamo di quanto segue in relazione ai dati personali che si intendono trattare:

1. Fonti e Finalità.

Il trattamento cui saranno soggetti i dati personali (suoi e dei suoi familiari conviventi) compresi quelli cosiddetti sensibili e/o giudiziari, richiesti o forniti o rilevati direttamente presso gli interessati, od ottenuti da terzi, prima dell'instaurazione del rapporto di pubblico impiego ovvero nel corso dello stesso, ha la finalità di provvedere alla gestione del rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Roccadaspide.

I dati personali trattati verranno conservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e la scadenza dei termini prescrizionali per l'espletamento degli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del rapporto stesso o per future richieste di informazioni da parte Sua o di terzi interessati.

2. Tipi di dati.

I dati personali che verranno normalmente trattati sono:

- dati identificativi e personali relativi alla situazione anagrafica, esperienza e prestazioni professionali, formazione ecc.;
- dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico politico o sindacale nonché lo stato di salute;
- dati giudiziari idonei a rivelare i provvedimenti emergenti dal casellario giudiziale, dall'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato o la qualità di imputato o di indagato.

I dati sensibili e/o i dati giudiziari raccolti sono solo quelli indispensabili per l'assolvimento degli obblighi di legge connessi alla seguente fonte normativa, ossia:

- quanto ai dati sensibili: D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- quanto ai dati giudiziari: D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

3. Trattamento e modalità relative.

Per "trattamento di dati personali" si intende qualsiasi operazione eseguita sui dati dal momento della loro raccolta fino alla relativa distruzione. Il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e comprenderà, nel rispetto dei limiti e delle condizioni posti dall'articolo 11 del D. Lgs. 196/2003, anche la comunicazione e la diffusione nei confronti dei soggetti di cui al successivo punto 5), sempre comunque nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 19, 22 e 25 del D. Lgs. 196/2003.

4. Natura del conferimento dei dati e conseguenza di un eventuale rifiuto a rispondere.

Il conferimento dei dati personali relativi al trattamento in parola, di per sé facoltativo, ha natura obbligatoria per la gestione del rapporto di pubblico impiego in essere con il Comune di Roccadaspide e, nell'ambito dello stesso, per il rispetto degli adempimenti previsti delle leggi e dei contratti che regolamentano la disciplina delle assunzioni.

L'eventuale, parziale o totale rifiuto a rispondere o a permettere i trattamenti dei dati comporterà l'impossibilità, da parte del Comune di Roccadaspide, di perseguire le sopra citate finalità o di adempiere ai propri obblighi contrattuali e dar corso alle operazioni che richiedano tali dati.



5. Comunicazione e diffusione

I dati personali relativi al trattamento verranno comunicati e/o diffusi nel rispetto delle finalità specificate al precedente punto 1) nonché in adempimento degli obblighi di legge o di regolamento previsti dalla normativa citata ai seguenti soggetti terzi:

- alle altre Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti;
- ad altre società o enti fornitori di beni o servizi ceduti o prestati in connessione al rapporto di lavoro in essere con il Comune di Rocca di Salerno (ad esempio per la gestione della fase preselettiva delle procedure concorsuali).

6. Diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs. N. 196/2003

All'interessato dal trattamento in questione è riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003, in particolare, il diritto a richiedere la fonte dei dati ovvero domandarne l'aggiornamento, la rettifica o la cancellazione.

7. Titolare e responsabile

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Rocca di Salerno, nella persona del Sindaco del Comune.

Data _____

(firma leggibile)



Visto lo statuto;

Atteso l'urgenza;

Con voti unanimi e palesi;

DELIBERA

1. Di dare atto che con delibera di G.C. n°96 del 20/06/2016 è stato istituito l'Ufficio di Staff del Sindaco;
2. Assegnare, al costituito "Ufficio di Staff" alle dirette dipendenze del Sindaco, n°3 collaboratori esterni di cui n°02 già assegnati con la deliberazione di cui al punto 1;
3. Procedere, ai fini dell'assegnazione del terzo collaboratore esterno, in ossequio all'art. 48 del vigente regolamento sul funzionamento degli Uffici e Servizi che prevede in capo al Sindaco la scelta di detti convenzionati con procedura "*intuiti personae*", mediante avviso di selezione pubblica per la valutazione dei curricula dei candidati;
4. Dare atto che il rapporto convenzionale di collaborazione, da formalizzarsi con apposito atto, si intenderà assegnato a tempo determinato, part-time con effetto dalla data di sottoscrizione della convenzione e fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, disimpegnato **per n. 18 ore settimanali**, distribuite per 4/5 giorni in relazione alle esigenze del Sindaco, in corrispondenza di una categoria D, posizione economica D1;
5. dare atto, altresì, che il suddetto collaboratore dovrà occuparsi di coadiuvare il Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo in materia economico-finanziario, nonché nell'elaborazione ed attuazione delle pratiche tributarie e attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo;
6. Approvare, di conseguenza, l'avviso di selezione pubblica allegato alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente;
7. Dare atto, infine, che la spesa di cui al presente atto formerà oggetto di apposita successiva deliberazione in ordine al rispetto delle prescrizioni previste dalla norma concernente le assunzioni flessibili, inviando copia della presente al Revisore dei Conti per quanto di competenza;
8. Riservare al Sindaco la individuazione del candidato da assumere sulla base dei *curricula* che saranno presentati;
9. Dichiarare il presente atto, a seguito di separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO PRESIDENTE
F.to AVV. IULIANO GABRIELE

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
F.to Dr. Fernando Antico

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

N. 136 Reg. pubblicazione.

Si attesta che copia della presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Sede Municipale, 17.08.2016

L'addetto alla pubblicazione
F.to Donato De Rosa

F.to EMMA AURIERO

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Fernando Antico

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 -c.4 - D.lgs. 267/2000);
 Diviene esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 -c.3 - D.lgs. 267/2000);

Il Segretario Generale
F.to Dr. Fernando Antico

E' copia conforme all'originale ad uso amministrativo



Il Segretario Comunale
Dr. Fernando Antico