



**AVVISO PUBBLICO  
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ASSUNZIONE PRESSO L'UFFICIO DI STAFF  
DELLA PRESIDENTE DI UN DIPENDENTE - TRATTAMENTO ECONOMICO D1 –  
TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI**

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";

Visto il decreto legislativo 150/2009;

Visto il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;

Visto l'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi di questo Ente;

Visto lo Statuto della Provincia di Lecco

**SI RENDE NOTO**

L'Amministrazione Provinciale di Lecco intende procedere all'assunzione di un dipendente da destinare all'Ufficio di Staff della Presidente – trattamento economico D1 - tempo pieno 36 ore settimanali, ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

**Art. 1 – Oggetto**

Nell'espletamento delle proprie mansioni, l'incaricato opererà nel rispetto delle direttive impartite dalla Presidente. Il dipendente dovrà quindi coadiuvare e supportare la Presidente della Provincia nell'esercizio delle funzioni prettamente politiche di indirizzo e di controllo di sua competenza. E' escluso lo svolgimento di attività di tipo gestionale.

Al dipendente saranno assegnate, in particolare, le seguenti attività (da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- coordinamento e raccordo dei rapporti di carattere istituzionale della Presidente sia interni (Assemblea dei Sindaci, Consiglio Provinciale) che esterni (altri Enti e Istituzioni);
- gestione dei rapporti legati alle partecipazioni della Presidente ed alle rappresentanze della Provincia nell'ambito di iniziative esterne;
- collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, altri eventi;
- gestione delle segnalazioni indirizzate alla Presidente;
- gestione delle relazioni con i cittadini;
- assistenza e supporto della Presidente nello svolgimento delle funzioni tipiche e proprie dell'attività politica di indirizzo e di controllo.



## **Art. 2 – Requisiti**

Gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165. Ai sensi dell'art. 7 della Legge 06.08.2013 n. 97 sono ammessi anche 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 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
- b. godimento dei diritti civili e politici
- c. assenza di condanne penali definitive per delitti non colposi preclusive dell'accesso all'impiego presso Pubbliche Amministrazioni, oltreché non essere stati sottoposti a misure di prevenzione di cui al D. Lgs. 06.09.2011 n.159
- d. non essere stati licenziati, ovvero destituiti, o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile
- e. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati
- f. essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985 ai sensi dell'art. 1 legge 23 agosto 2004 n. 226
- g. essere in possesso del diploma di maturità quinquennale o titolo di studio superiore.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

## **Art. 3 – Trattamento economico**

Il rapporto di lavoro sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 mediante sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno 36 ore settimanali, redatto in forma scritta, conformemente alle disposizioni vigenti.

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge è quello stabilito dalle norme del CCNL Funzioni locali per la categoria D1, in esecuzione dell'art. 90 – comma 3bis del D.lgs. 267/2000 e per le condizioni, tutte sussistenti, dell'art. 25 – comma 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

## **Art. 4 – Durata**

Il contratto di lavoro terminerà in coincidenza della scadenza del mandato elettivo della Presidente. L'assunzione avverrà previo accertamento dei requisiti dichiarati nella domanda ed acquisizione della relativa documentazione. Le eventuali facoltà di recesso delle parti saranno disciplinate nel contratto individuale di lavoro.

L'assunzione sarà risolta di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato della Presidente, dovuta a qualsiasi causa.



In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **Art. 5 – Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, **entro il termine perentorio delle ore 12.00 di lunedì 28 febbraio 2022** a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [provincia.lecco@lc.legalmail.camcom.it](mailto:provincia.lecco@lc.legalmail.camcom.it), avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta (allegati) in formato PDF. La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata al candidato, identificativa dell'autore della domanda di partecipazione. Non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC della Provincia di Lecco.

Ai fini del rispetto del suddetto termine farà fede la ricevuta di avvenuta consegna della PEC rilasciata attraverso il sistema di certificazione dell'operatore abilitato alla trasmissione.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute oltre il termine perentorio indicato. Le domande non pervenute per eventuali disguidi od il mancato ricevimento, anche imputabile a causa fortuita o di forza maggiore, non saranno prese in considerazione. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

La firma in calce alla domanda non richiede autenticazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

A corredo della domanda di partecipazione, i concorrenti devono allegare:

- a) *curriculum vitae et studiorum*, debitamente datato e sottoscritto, dal quale si evincono in particolare le informazioni di natura personale e quelle relative alla formazione culturale e alle attività professionali svolte;
- b) fotocopia di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000.

Comporta l'esclusione dalla procedura:

- l'omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione
- l'omessa presentazione del curriculum vitae
- la mancanza dei requisiti prescritti dal presente avviso e la mancata indicazione nella domanda degli stessi
- l'acquisizione della domanda oltre il termine perentorio indicato
- l'omessa presentazione della copia di un documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità.



### **Art. 6 – Criteri di individuazione del candidato**

Il collaboratore sarà scelto direttamente dalla Presidente, tenuto conto dei curricula vitae e delle esperienze lavorative, professionali degli interessati, con particolare riferimento allo svolgimento delle funzioni tipiche e proprie dell'attività (attività politica di indirizzo e di controllo) di supporto al ruolo politico della Presidente.

La nomina è di natura prettamente fiduciaria, ai sensi dell'art. 90 del TUEL e non si procederà alla formazione di alcuna graduatoria.

### **Art. 7 – Protezione dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 – 1° comma – del Regolamento 679/2016/UE, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Provincia di Lecco – Direzione Organizzativa II Organizzazione e Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inserenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Provincia di Lecco, titolare del trattamento.

### **Art. 8 – Norme finali**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

Il presente avviso è pubblicato integralmente sul sito internet istituzionale della Provincia di Lecco per tutto il periodo prescritto per la ricezione delle relative istanze di ammissione.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti alla Direzione Organizzativa II Organizzazione e Risorse Umane della Provincia di Lecco (telefono +39.0341.295316 – e-mail [risorseumane@provincia.lecco.it](mailto:risorseumane@provincia.lecco.it)).

Lecco, li 08/02/2022

**IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE ORGANIZZATIVA II  
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE  
f.to Dott.ssa Antonella Cazzaniga**