

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE (EX ART.90 D.LGS. N.267/2000), PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PART-TIME 50%, CATEGORIA "C" POSIZIONE ECONOMICA C1.

LA RESPONSABILE DELL'AREA AA.GG. GESTIONE PERSONALE

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

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi dell'Ente ed in particolare l'art. 12 che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge;

Dato atto che, ai sensi del richiamato art.12, gli uffici di diretta collaborazione sono composti da dipendenti e/o da collaboratori esterni con contratto di diritto privato a tempo determinato purché in possesso dei requisiti generali previsti per l'assunzione nella P.A.;

Vista la propria determinazione n. 311 del 04/08/2022 avente ad oggetto "Approvazione Avviso di selezione pubblica per valutazione curricula e colloquio per il conferimento di un incarico di collaborazione ex art. 90 del D. Lgs. 267/2000 presso l'Ufficio di staff del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato - part time 50% (18 ore settimanali) - categoria giuridica C, posizione economica C1 presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

Avvio procedure di selezione e approvazione avviso pubblico e schema di domanda";

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla individuazione di n. 1 unità da assumere ai sensi dell'art.90 del D. Lgs. n.267/2000 a tempo parziale (18 ore settimanali), con contratto a tempo determinato per la copertura del seguente profilo - n. 1 posto cat. C1 area amministrativa istruttore;

L' Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi della L. n.125/1991 e in base a quanto previsto degli art. 35 e 57 del D. Lgs n.165/2001.

Tipologia e durata del contratto —

L'incarico sarà conferito dal Sindaco con proprio decreto e dal medesimo potrà essere revocato, per i motivi e con le modalità fissate dal C.C.N.L Comparto Enti Locali e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. La revoca comporterà, altresì, la risoluzione del diritto del contratto di lavoro. Gli effetti del Decreto sono comunque subordinati alla stipula del contratto. Il soggetto destinatario dell'incarico sottoscriverà il contratto di lavoro a tempo determinato e dovrà garantire la presenza presso la Sede Municipale, e comunque, in tutti i casi di urgenza e necessità o su semplice richiesta del Sindaco. L'incaricato sarà inquadrato nella categoria C, posizione giuridica ed economica C1- profilo professionale "Istruttore amministrativo".

L'incarico avrà durata del mandato elettorale del Sindaco, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e non potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato. Il conferimento dell'incarico nonché la stipula del contratto di lavoro a tempo determinato saranno effettuati previo controllo del possesso dei requisiti di ammissione all'impiego. Ferma restando la responsabilità penale per false

dichiarazioni del candidato, l'eventuale mancanza dei requisiti prescritti per l'assunzione comporterà la non stipula del contratto di lavoro o l'immediata risoluzione dello stesso, se già stipulato.

Trattamento economico

Il trattamento economico è quello stabilito dalle norme del CCNL del comparto Regioni/Autonomie locali in vigore al momento dell'assunzione relativamente alla posizione economica della categoria C, posizione economica C1, rapportato alla prestazione part-time. Fermo restando il rapporto funzionale con il Sindaco, la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato all'Ufficio di staff è in capo all'Ufficio Personale.

Mansioni

Il soggetto incaricato dovrà svolgere e coordinare tutte le attività operative, gestionali e di segreteria per supportare gli Organi Istituzionali nei processi decisionali dell'Amministrazione, ovvero:

- gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori Comunali e accoglimento dei visitatori;
- gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco e degli Assessori Comunali;
- disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e degli Assessori Comunali; - organizzazione di riunioni varie, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni ecc;
- verbalizzazione di incontri e riunioni;
- rapporti con il pubblico;
- gestione delle telefonate in entrata e in uscita riferite all'Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale;
- collaborazione nell'istruttoria di atti politici a valenza generale;
- svolgimento dei compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni.

Nell'espletamento del lavoro dovrà rispettare il segreto d'ufficio e la riservatezza e il divieto di svolgere contemporaneamente attività lavorative che siano in contrasto con i doveri di imparzialità assunti verso il Comune e di incompatibilità previsti dalla legge.

Requisiti di partecipazione

Per partecipare alla selezione, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana oppure di uno degli stati dell'Unione Europea, ai sensi dell'art.38 D. Lgss.30/03/2001 n. 165 e D.P.C.M. 7/02/1994 n.174 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
- Età non inferiore ad anni 18 compiuti e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- Idoneità fisica all'impiego, in relazione alle mansioni del profilo messo a selezione; l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per motivi disciplinari ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, Comma 1, lett. d). del D.P..R. 10/01/1957 n.3 e successive modificazioni e integrazioni;
- Non aver riportato condanne penali né aver procedimenti penali in corso o altre misure che escludono dalla nomina o siano cause di destituzione da impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

- Limitatamente ai concorrenti di sesso maschile (nati prima del 31/12/1985), l'essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari di leva;
- Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado che dia titolo di accesso ai corsi universitari;
- Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel)
- Adeguata conoscenza della lingua inglese.

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare di aprire o revocare la presente procedura con motivato provvedimento del competente organo.

Termini e modalità di presentazione delle candidature

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare domanda entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 22 agosto 2022.

Le modalità di presentazione della domanda sono le seguenti:

- per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata A.R. indirizzata al Comune di Caprese Michelangelo, via Capoluogo n. 87. In questo caso farà fede la data di arrivo e non di spedizione;
- tramite posta certificata alla casella PEC protocollo.capresemichelangelo@pec.it, attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, con l'indicazione dell'oggetto della selezione. Le domande pervenute da caselle di posta elettronica non certificata, ovvero senza firma autografa scannerizzata verranno escluse;
- consegna diretta, recapitata a mano all'Ufficio Protocollo, sulla quale l'Ufficio stesso del Comune apporrà il timbro di arrivo. (Si consiglia di verificare gli orari di apertura dell'ufficio protocollo)

Alla domanda dovrà essere allegata la copia del documento di identità in corso di validità. La domanda dovrà riportare sull'esterno della busta la seguente dicitura:

“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE (18 ORE/SETT) E DETERMINATO DI UN ISTRUTTORE PRESSO L'UFFICIO STAFF DEL SINDACO DEL COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO”.

Non saranno prese in considerazione e quindi saranno escluse, le domande presentate oltre la scadenza del termine.

Si puntualizza che in caso di invio tramite servizio postale non vale la data del timbro postale, bensì quella di arrivo al Protocollo dell'Ente.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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.

La domanda di candidatura, indirizzata al Sindaco del Comune di Caprese Michelangelo, in carta libera, secondo il modello allegato al presente avviso di selezione, debitamente sottoscritta dovrà contenere il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, nel quale devono essere indicati in maniera analitica i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali e formative dell'interessato, nonché tutto ciò che sia ritenuto utile in riferimento ai titoli valutabili.

Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione, una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore.

Quanto dichiarato nella domanda potrà essere successivamente verificato mediante l'acquisizione dei relativi certificati/documenti.

Modalità di svolgimento e criteri di valutazione

Apposita Commissione provvederà all'esame delle domande presentate in relazione al possesso dei requisiti richiesti dal bando.

La stessa Commissione procederà poi alla valutazione delle idoneità analizzando i curricula sulla base di indicazioni date dal Sindaco. Non verrà effettuato alcun colloquio da parte della Commissione.

Nell'analisi dei curricula verranno valutate: il voto riportato nel diploma, le precedenti esperienze professionali, la conoscenza degli strumenti informatici e la conoscenza della lingua inglese. Verrà data priorità per la valutazione, sia al diploma conseguito, che alle esperienze lavorative effettuate nel settore contabile, giuridico ed amministrativo.

La Commissione trasmetterà l'elenco delle domande dei concorrenti risultati idonei all'incarico al Sindaco; L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere informazioni e chiarimenti sui curricula presentati e di procedere anche a colloqui conoscitivo-motivazionali con i candidati volti a valutare l'esperienza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire, la capacità relazionale, la capacità di comprensione e nella risoluzione dei problemi e l'orientamento al risultato. In particolare, verrà valutata e verificata l'attitudine del candidato ad organizzare, gestire l'Ufficio di Staff del Sindaco e la sua Segreteria particolare. Resta inteso che la procedura di cui al presente avviso viene svolta esclusivamente con finalità conoscitive e non assume caratteristiche concorsuali. Pertanto non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di graduatoria.

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

Gli effetti del Decreto restano subordinati, in ogni caso, alla firma del contratto di lavoro.

La presente selezione non determina alcun diritto al posto né deve concludersi necessariamente con il conferimento dell'incarico dato al soggetto partecipante, rientrando nella piena discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze della professionalità richiesta.

Cessazione del rapporto

L'incarico è revocato ed il contratto si intende risolto in caso di:

- inosservanza delle direttive del Sindaco,
- responsabilità particolarmente grave e reiterata.

E' inoltre, facoltà del Sindaco, revocare l'incarico prima della sua naturale scadenza in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, nonché in caso di inadempimento da parte dell'incaricato ai compiti e ai doveri dell'ufficio, in caso di subordinazione o di comportamenti oltraggiosi verso i superiori. La revoca comporta l'automatica risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il Sindaco darà comunicazione scritta all'incaricato indicandone i motivi.

Disposizioni varie

I dati personali dei soggetti partecipanti, in ottemperanza a quanto prevede la normativa sulla privacy, Regolamento UE n. 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del procedimento in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali compresi i dati sensibili, a cura del personale dell'Ente.

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia nonché dagli specifici Regolamenti Comunali.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line sul sito internet www.capresemichelangelo.net, e nella sezione Amministrazione Trasparente per 15 giorni naturali e consecutivi.

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER
L'ASSUNZIONE A TEMPO PART TIME E DETERMINATO DI UN ISTRUTTORE
CATEGORIA GIURIDICA C, POSIZIONE ECONOMICA C1 PRESSO L'UFFICIO DI
STAFF DEL SINDACO DEL COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO**

Al Signor Sindaco del
Comune di Caprese Michelangelo
Via Capoluogo n. 87
52033 Caprese Michelangelo (AR)

Il/la sottoscritto/a _____, presa visione dell'avviso,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per l'assunzione a tempo part time e determinato di un Istruttore
Categoria Giuridica C, posizione economica C1.

A tal fine

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

1. di essere nato/a a _____ il _____;
2. stato civile _____ (n. figli _____);
3. di essere residente a _____ (Prov. _____) CAP _____, in
Via/P.zza _____ n. _____,
telefono n. _____ e di
avere il seguente recapito per qualsiasi comunicazione (solo se diverso dalla residenza)
_____;
4. di essere cittadino/a italiano/a, oppure di essere cittadino/a di altro stato membro dell'Unione
Europea (indicare lo Stato _____);
5. di possedere l'idoneità fisica alle funzioni afferenti al profilo professionale oggetto della selezione;
6. di godere dei diritti civili e politici;
7. di non avere cause ostative all'accesso, eventualmente prescritte, ai sensi di legge per la costituzione
del rapporto di lavoro;
8. di possedere il seguente titolo di studio _____
conseguito presso _____ con la seguente votazione _____
nell'anno _____;
9. di non avere subito condanna a pena detentiva per delitto colposo e non essere stato sottoposto a
misure di prevenzione;
10. di non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego
presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
11. di non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti;
12. di avere un'adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più
diffuse di Windows (Word, Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, internet;

13. di avere un adeguata conoscenza della lingua inglese;
14. di autorizzare, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, il Comune di Pieve Santo Stefano al trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda, per le finalità espresse nel paragrafo 6 dell'avviso di selezione;
15. di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dal presente avviso.

Se cittadino/a di altro Stato membro dell'Unione Europea dichiara inoltre:

1. di godere dei diritti politici anche nello Stato di _____;
2. di possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana:
_____.

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni di cui all'articolo 13 della Decreto Legislativo n. 196/2003, ai sensi dell'articolo 23 della legge stessa, conferisce il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali.

Data

Firma

Si allega:

- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum professionale datato e debitamente sottoscritto.