



PROT. 3195 DEL 26.01.2018

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE DI N° 1 COLLABORATORE
A TEMPO PIENO E DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 D. LGS. 267/2000,
CON PROFILO PROFESSIONALE DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" -
CATEGORIA B3 DEL VIGENTE CCNL DEL COMPARTO REGIONI – EE.LL.
DA ADIBIRE ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II

VISTI:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 204 in data 29.12.2017, esecutiva, ad oggetto "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale. Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2018-2020. Conferma della dotazione organica.";
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.M. n° 178 del 26.09.02 e s.m.i., e segnatamente l'art. 21 recante "Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco";
- la deliberazione di G.C. n° 10 del 31.01.2017 con la quale si procedeva alla formale costituzione dell'Ufficio Segreteria particolare, posto alle dirette dipendenze del Sindaco;
- la successiva deliberazione della G.C. n° 15 del 18.0.2018 con la quale veniva modificata la dotazione di personale dell'Ufficio Segreteria Particolare, sostituendo il posto di Istruttore amministrativo (cat. C1) con il posto di Collaboratore Amministrativo (cat. B3)
- la propria determinazione n° 18 di data 25.01.2018 relativa all'indizione della presente procedura

INDICE LA SELEZIONE PUBBLICA

Per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n° 1 dipendente con la qualifica di "Collaboratore amministrativo" - cat. B3 del vigente CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali, da adibire all'Ufficio di Segreteria Particolare del Sindaco;

Art. 1

Requisiti di partecipazione

Per la partecipazione alla presente selezione è necessario possedere, alla data di scadenza del presente avviso, i seguenti requisiti:

- 1) Età non inferiore agli anni 18;
- 2) Cittadinanza italiana ovvero la cittadinanza di uno degli stati membri dell'unione europea;
- 3) Godimento dei diritti civili e politici;
- 4) Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie della funzione da ricoprire;
- 5) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 6) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- 7) Essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado
- 8) Aver svolto le stesse mansioni presso una Pubblica Amministrazione per almeno sei mesi;
- 9) Avere buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riguardo all'uso del personal computer in ambiente Windows e dei più diffusi applicativi, internet e posta elettronica;

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e anche alla data dell'eventuale costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 2

Trattamento economico

Il dipendente assunto entrerà a far parte dell'ufficio di staff del sindaco e sarà inquadrato nella categoria giuridica B3, posizione economica B3, profilo professionale di "Collaboratore amministrativo", con applicazione del CCNL del comparto regioni – EE.LL.

La durata del rapporto di lavoro non potrà essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il rapporto di lavoro è regolato da un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato; sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazione strutturalmente deficitaria, o comunque in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuto a qualsiasi causa

In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi e agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Art. 3

Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire entro il termine perentorio di **giorni dieci** dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio, ovvero **dal 26.01.2018 al 05.02.2018** esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- tramite PEC personale al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it



Città di
Spoltore

- tramite raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Comune di Spoltore, Via G. Di Marzio, 66 – 65010 Spoltore (PE)
- consegnata a mano all'ufficio protocollo generale del Comune, entro le ore 12,30 del giorno di scadenza.

La domanda, **a pena di esclusione**, deve essere sottoscritta dal candidato e non necessita di autenticazione; nel caso in cui la sottoscrizione non sia apposta in presenza di un dipendente addetto a riceverla, deve essere allegata, **a pena di esclusione**, copia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.

Nella domanda, da redigere in carta semplice, gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, i seguenti dati:

- 1) cognome e nome;
- 2) luogo e data di nascita e residenza;
- 3) stato di famiglia;
- 4) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione europea;
- 5) il godimento dei diritti civili e politici e il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 6) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie della funzione da ricoprire;
- 7) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 8) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- 9) il titolo di studio posseduto;
- 10) le esperienze professionali maturate;
- 11) di avere buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riguardo all'uso del personal computer in ambiente Windows e dei più diffusi applicativi, internet e posta elettronica;
- 12) il domicilio al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti il bando se diverso dalla residenza, indicando altresì obbligatoriamente un recapito telefonico e un indirizzo di posta elettronica;
- 13) accettazione senza riserve delle condizioni previste dal presente bando, nonché di quelle previste dalle disposizioni regolamentari dell'ente e dalle eventuali modifiche che l'amministrazione ritenesse opportuno apportare;
- 14) consenso al trattamento dei dati personali forniti, nel rispetto del Codice sul trattamento dei dati personali.

Tutte le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dovranno essere rese dal candidato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000; l'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 n° 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti.

- copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità;
- dettagliato curriculum formativo e professionale, redatto in carta libera, datato e firmato dall'interessato sotto la propria responsabilità;



Città di
Spoltore

- eventuali documenti, anche in carta semplice, ritenuti utili ai fini della valutazione dei titoli e della professionalità posseduta.

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

Il termine fissato per la presentazione delle domande è **perentorio**, pertanto non si terrà conto delle domande pervenute fuori termine.

Art. 4

Criteri per la selezione

La domanda, ai soli fini dell'ammissibilità alla procedura, sarà esaminata dal competente ufficio.

La domanda e il curriculum, dei soli candidati ammessi, saranno esaminati direttamente dal Sindaco.

L'incarico verrà conferito *intuitu personae*, previa valutazione del curriculum.

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

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

Il Sindaco si riserva il diritto di non procedere alla assunzione, ove ritenga che nessuno dei candidati abbia le caratteristiche indispensabili per assolvere all'incarico fiduciario di cui si tratta.

Art. 5

Disposizioni finali.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati in sede di presentazione della domanda saranno trattati elusivamente ai fini della presente procedura e, in caso di assunzione, ai soli fini della costituzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. n° 198/2006 e D. Lgs. n° 165/2001.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine della scadenza del presente avviso di selezione o di riaprire i termini stessi. Può anche sospendere o revocare il presente avviso quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi al Servizio Risorse umane, tel. 0854964226 oppure 0854964229.

Il Responsabile del Settore II
D.ssa Anna Maria Melideo