

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, AI SENSI ART. 90 D. LGS. 267/2000, RELATIVO ALLA FIGURA DI 'ADDETTO ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO' - CAT C - PART TIME 50%.

SCADENZA: 04.04.2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

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. 40, che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per supportare tale organo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza, secondo quanto disposto dall'art. 90 del TUEL.

Dato atto che, ai sensi del comma 2 dell'art. 40 sopra citato, gli uffici di cui trattasi possono essere costituiti da dipendenti interni ovvero da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 27.02.2018 con la quale si istituiva l'Ufficio di staff del Sindaco e si programmava l'assunzione, con contratto a tempo determinato e orario parziale, di una unità di personale cat. C presso l'Ufficio suddetto.

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo determinato e parziale orizzontale 50% (18 ore settimanali), decorrente dalla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro e sino alla scadenza del mandato del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare in categoria C, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, relativo alla figura di "Addetto alla Segreteria Particolare del Sindaco":

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 a tempo determinato e parziale, dovrà svolgere attività di Staff e addetto alla segreteria particolare del Sindaco e dovrà occuparsi di :

- gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;
- supporto nell'organizzazione di eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- supporto alle iniziative del Sindaco;
- collaborazione nella gestione della comunicazione;
- organizzazione corrispondenza del Sindaco, comunicazioni istituzionali, rapporti con le associazioni del territorio.

ART. 2. – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di legge, secondo quanto è stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Regioni – Enti Locali è il seguente:

- Stipendio tabellare Euro 10.172,04;
- 13^a mensilità Euro 847,67;
- Indennità di comparto Euro 274,80;
- Elemento perequativo Euro 138,00 (solo fino al 31.12.2018)
- Eventuali altri emolumenti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e decentrati di lavoro.

ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

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

1. cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e in tal caso, di conoscere adeguatamente la lingua italiana;
2. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori 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. assenze 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;
5. Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
6. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, posta elettronica, Internet.

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

ART. 4 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione, indirizzata al Sindaco e debitamente sottoscritta, deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione e dovrà pervenire, a rischio del mittente, improrogabilmente, a pena di esclusione entro e non oltre

le ore 12.00 del giorno 04 APRILE 2018

La domanda di ammissione potrà essere inoltrata:

- direttamente all'Ufficio Protocollo presso la sede del Comune di Pianezza – P.zza Leumann, 5 - 10044 PIANEZZA (TO) durante gli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì 8.30/12.03, lunedì e mercoledì 16.00/17.00, giovedì 14.00/17.00). Farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale del Comune di Pianezza;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Pianezza – P.zza Leumann, 5 - 10044 (TO) purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza (non farà fede il timbro postale dell'ufficio accettante);
- la domanda di ammissione può essere, altresì, inoltrata, entro il medesimo termine di scadenza, tramite posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo: comune.pianezza@pec.it esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale. I documenti inviati (domanda e relativi allegati) devono essere in formato pdf e sottoscritti con firma digitale. Nel caso di provenienza da casella nominativa PEC, per la quale l'autore della domanda sia stato correttamente identificato all'atto della sottoscrizione del servizio (es. nome.cognome@legalmail.it), i documenti non dovranno essere firmati digitalmente, sarà sufficiente la firma autografa scansionata unitamente al documento d'identità.

Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non soddisfino i requisiti di formato sopra indicati, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivanti 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio.

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato T.U., il possesso dei requisiti previsti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei 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 T.U. sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al richiamato T.U..

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati a pena di esclusione:

a) Curriculum vitae, che potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto;

b) Copia di un documento di identità in corso di validità;

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.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Pianezza e sul sito Internet istituzionale www.comune.pianezza.to.it nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso" a decorrere dal giorno 13.03.2018 al giorno 04.04.2018.

ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, supportato dal Segretario Generale, provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore.

La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato.

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

Le selezioni per i conferimenti dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di selezione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio.

ART. 7 – 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 idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore Affari Generali in qualità di responsabile dell'ufficio personale.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del Responsabile del Settore Affari Generali – Dott.ssa Stefania Guiffre.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Personale tel. 0119670205/224/261, indirizzo email: filippi@comune.pianezza.to.it; tomellini@comune.pianezza.to.it.

Copia integrale del presente avviso è consultabile sul sito Internet del Comune di Pianezza al seguente indirizzo <http://www.comune.pianezza.to.it>.

IL RESPONSABILE
SETTORE AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Stefania Guiffre)



Allegato "A" – Schema di domanda

AI SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI
PIANEZZA
P.zza Leumann, 1
10044 Pianezza (TO)

Il/La sottoscritto/a

COGNOME _____
NOME _____ C.F. _____
DATA E LUOGO DI NASCITA _____
COMUNE DI RESIDENZA _____ PROV. _____
VIA/PIAZZA _____ N. _____
C.A.P. _____ RECAPITI TELEFONICI _____
INDIRIZZO E-MAIL _____

Domicilio, eletto agli effetti del presente avviso di selezione, cui devono essere inviate tutte le eventuali comunicazioni, solo se diverso dalla residenza:

COMUNE _____ PROV. _____
C.A.P. _____ VIA/PIAZZA _____ N. _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso di pubblico per il conferimento di un incarico di collaborazione nell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi art. 90 D. Lgs. 267/2000, relativo alla figura di 'Addetto alla Segreteria Particolare del Sindaco'.

A tal fine, confermando quanto sopra riportato e consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR n. 445/2000 nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità quanto segue:

A) di essere cittadino italiano, ovvero di essere cittadino del seguente stato membro della Unione Europea _____ ovvero di essere cittadino _____ (extracomunitario) regolarmente soggiornante nel territorio dello Stato Italiano ed in tali casi di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;

B) di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla lista medesima:

C) di non aver riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificare, le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso):

D) di non essere stato licenziato ovvero destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (in caso contrario, indicare i motivi della destituzione e/o dispensa e/o decadenza)

_____ ;
E) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito nell'anno _____ presso _____

(Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare inoltre gli estremi del provvedimento di Riconoscimento da parte dell'autorità competente, che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio

richiesto per l'accesso di cui al presente Avviso);

F) di possedere un buon grado di conoscenza dei necessari supporti informatici;

G) di accettare, avendone presa conoscenza, tutte le norme e le condizioni del presente Avviso;

H) che le dichiarazioni rese in precedenza sono documentabili.

La presentazione della domanda di partecipazione all'Avviso in oggetto implica il consenso al trattamento dei propri dati personali (D. Lgs. n.196/2003).

Allega alla presente:

- Curriculum professionale in formato europeo reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, riportante esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, debitamente sottoscritto;

- Fotocopia di un documento di identità valido.

Luogo e data _____

Firma