



## COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Città Metropolitana di Venezia

### AVVISO PUBBLICO

**Per la raccolta di curricula finalizzata all'assunzione di un Istruttore Amministrativo - categoria C - con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 15 ore settimanali, addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267).**

**SCADENZA 18.04.2018**

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto l'art 90 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D.L.n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. 11/08/2014, n. 114;

Visto l'art. 73 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la delibera di G.C. n. 68 del 06.10.2016, immediatamente eseguibile, con la quale si è provveduto all'istituzione dell'Ufficio di Staff del Sindaco;

Vista la nota prot. n. 3593 del 03.04.2018 con la quale il Sindaco dava disposizioni dell'attivazione anche per il 2018 dell'ufficio di staff;

### RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa, attraverso la raccolta di curricula, per l'assunzione a tempo determinato e parziale – 15/36 – ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014, di un **“Istruttore Amministrativo – Cat. C1”**, da assegnare all'ufficio di staff agli organi politici del Comune di Fiesso d'Artico, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro e per un periodo avente limite massimo di durata di 5 mesi 15 ore settimana dalla data di stipula del contratto.

La figura a cui sarà assegnato l'incarico dovrà svolgere l'attività nel rispetto delle attribuzioni funzionali della categoria e del profilo di inquadramento, come definito dalla declaratoria di cui al C.C.N.L. Regioni - Autonomie Locali del 31/03/1999, in riferimento alla seguente funzione:

“Supporto amministrativo nell'espletamento delle funzioni e delle competenze del Sindaco del Comune e di quelle dell'intera Giunta, nonché di supporto all'attività dei Consiglieri comunali, con esclusione di qualsiasi attività di tipo gestionale”.

### ART. 1 – OGGETTO

Il candidato prescelto sarà assunto a tempo determinato - parziale (15 ore) e dovrà svolgere la seguente attività di staff:

- coadiuvare il Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma amministrativo;

- svolgere attività di comunicazione strumentale alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico finalizzata a promuovere e realizzare obiettivi e iniziative istituzionali previsti nel programma di governo.

Le attività suddette saranno prestate nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria C - profilo professionale di Istruttore.

## **ART. 2 - REQUISITI PER AMMISSIONE 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 in base alla normativa vigente il candidato prescelto
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 cause di inconferibilità o incompatibilità all'incarico in oggetto ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013
5. diploma di scuola media superiore
6. conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse di windows (Word, Excel) per elaborazioni testi o 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. 3 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel presente avviso e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura sotto la propria personale responsabilità.

Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, devono dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- a - le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo del candidato ai fini della trasmissione delle comunicazioni, recapiti telefonici;
- b - di essere cittadino italiano o di uno degli stati dell'Unione Europea;
- c - di essere idoneo all'impiego;
- d - di godere dei diritti civili e politici;
- e - di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f - di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;
- g - di essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola Media Superiore;
- h - di possedere adeguate esperienze e formazione nel settore della comunicazione e di avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambienti windows, applicativi Ms office e/o Open office , posta elettronica, internet);

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

A corredo della domanda di ammissione, gli aspiranti devono allegare:

- a) Curriculum vitae regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività tali da dimostrare adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento nell'ambito amministrativo e dei meccanismi di funzionamento della pubblica Amministrazione. Al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.
- b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **ART. 4 – TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande dei candidati, corredate dai relativi allegati, dovranno pervenire direttamente all'Ufficio Protocollo, Piazza Marconi 16, cap. 30032 – Fiesso d'Artico, entro le ore 12.00 del 18.04.2018, mediante consegna diretta allo sportello o spedite a mezzo raccomandata, oppure mediante posta elettronica certificata alla casella del Comune di Fiesso d'Artico [comunefiessodartico.ve@legalmail.it](mailto:comunefiessodartico.ve@legalmail.it).

Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale, precisando che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo Raccomandata A/R. e che, quindi, **non** farà fede il timbro postale di partenza.

Sul plico dovrà essere riportata l'indicazione del mittente e la dicitura "Avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato part-time di un Istruttore Amministrativo- categoria C - da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco".

#### **ART. 5 - AMBITO DI INSERIMENTO**

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario comunale e Responsabili di area) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità. L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà disaggregato ed autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e avrà il compito di coadiuvarli nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma di mandato e, in particolare, di quelli strategici e prioritari per l'Amministrazione comunale, che attengono alla manutenzione del patrimonio e alla pianificazione del territorio.

#### **ART. 6 - CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTE.**

Sono richieste:

- capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche.
- esperienza nella Pubblica Amministrazione, settori amministrativo e/o contabile, tecnico o della comunicazione istituzionale e/o politica;
- esperienza nelle relazioni pubbliche con i cittadini, con enti diversi sia pubblici che privati.

#### **ART. 5 - AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE**

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- Pervenute entro la data e ora indicata nell'avviso;
- Presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- Complete della documentazione richiesta.

L'omissione nella domanda di quanto segue comporta automaticamente l'esclusione degli aspiranti dalla selezione e valutazione:

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione al selezione;
- omessa presentazione e/o sottoscrizione del curriculum vitae;
- omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato - mancata indicazione nella domanda del possesso dei requisiti prescritti dal presente bando;
- acquisizione al Protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;

- omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, a suo insindacabile giudizio, previa istruttoria e valutazione dei curricula presentati, sulla base delle esperienze e competenze specifiche maturate e professionalità che le caratteristiche del tipo di rapporto e le funzioni da svolgere richiede.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Fiesso d'Artico di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

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

#### **ART. 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

Il dipendente assunto a tempo determinato sarà inquadrato nella categoria giuridica C con applicazione del trattamento giuridico ed economico del personale della categoria di appartenenza determinato dal CCNL dei dipendenti comparto Regioni Enti locali.

Il trattamento economico accessorio sarà sostituito da un unico emolumento, da erogare alla fine del rapporto, comprensivo altresì dei compensi per lavoro straordinario, ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 nel rispetto del limite di spesa del lavoro flessibile dell'anno 2009 così come da deliberazione di G.C. n. 68/2016. L'orario di servizio a tempo parziale previsto nel contratto individuale di lavoro potrà subire variazioni sulla base delle esigenze del Sindaco in relazione alla natura particolare dell'incarico.

#### **ART. 7 - DURATA INCARICO**

L'assunzione, di natura fiduciaria, sarà effettuata ai sensi combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e art. 27 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, e avrà durata massima di 5 mesi part-time 15 ore settimana a far data dalla sottoscrizione del contratto di lavoro.

In ogni caso, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico.

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

#### **ART. 8 - PUBBLICITA'**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Fiesso d'Artico per 15 (dieci) giorni consecutivi nonché in apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" "Bandi e concorsi".

#### **ART. 9 - 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. 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

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 Sindacale.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto di lavoro il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato oppure procedere alla pubblicazione di un nuovo avviso pubblico secondo Sua insindacabile valutazione.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le disposizioni di legge per l'accesso al pubblico impiego.

Fiesso d'Artico, li 03.04.2018



Il Responsabile del Settore

Economico-Amministrativo

Dott.ssa Cugno Alessandra

(documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24  
del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i.)