



COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UN COLLABORATORE PART-TIME AL 50 %, CATEGORIA GIURIDICA B3 - POSIZIONE ECONOMICA B3 - (EX ART. 90 D. LGS. N. 267/00), PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.

IL DIRIGENTE

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. 13 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 dell'art. 13 sopra citato, gli uffici di diretta collaborazione sono composti da dipendenti, anche provenienti da altre pubbliche amministrazioni, e/o da collaboratori esterni con contratto di diritto privato a tempo determinato purché in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella P.A.;

Vista la deliberazione G. C. n. 148 del 30/08/2016 ad oggetto: "Approvazione avviso di selezione pubblica per valutazione curricula e colloquio per l'assunzione a tempo determinato di un collaboratore part-time al 50 %, categoria giuridica B3 . posizione economica B3 - (ex art. 90 D. Lgs. n. 267/00) presso l'ufficio di staff del Sindaco", con quale si aggiornava la programmazione per l'anno 2016 con l'assunzione, con contratto a tempo determinato e part time al 50%, di una unità di personale categoria B3, presso l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 TUEL;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo determinato e part time al 50%, dal 01/10/2016 al 31/12/2016, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/00, di una unità di personale da inquadrare in categoria B3, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco. L'incarico potrà essere prorogato fino alla fine del mandato del Sindaco e/o trasformato a tempo pieno.

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, dovrà svolgere attività di staff e di segreteria del Sindaco e dovrà occuparsi di :

- gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni con il pubblico;
- partecipare all'organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni;
- supporto alle iniziative degli organi istituzionali;
- gestione corrispondenza del Sindaco e degli Assessori Comunali :

- gestione operativa dei rapporti con i Comuni gemellati
- gestione operativa della rappresentanza esterna.

Art. 2: TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, secondo quanto è stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Regioni – Enti Locali, è quello riferito alla categoria giuridica B3, posizione economica B3, e attualmente è costituito da:

- Stipendio base mensile lordo pari a € 1.519,16;
- Assegno personale non riassorbibile mensile lordo pari a € 4,61;
- Indennità di comparto mensile lorda pari a € 39,31;
- Indennità vacanza contrattuale mensile lorda pari a € 11,39;
- Ogni altro compenso previsto dal contratto di lavoro (13° mensilità,), nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

La Giunta, ai sensi dell'art. 90, comma 3, del D. Lgs. 268/2000 con propria delibera, può stabilire di sostituire il trattamento economico accessorio con un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 3: REQUISITI DI ACCESSO 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) Età non inferiore ai 18 anni;
- 3) Idoneità fisica alle funzioni afferenti al profilo professionale oggetto della selezione. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- 4) 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. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza ed avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 5) Assenza di cause ostative all'accesso, eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
- 6) Titolo di studio: diploma di scuola media superiore di 2° grado;
- 7) Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto colposo e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- 8) Non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti;
- 9) Assenza 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 D. Lgs. n. 39/2013;
- 10) Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher ed 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. 4: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare domanda entro e non oltre il giorno 4 ottobre 2016

Le modalità di presentazione della domanda sono le seguenti:

- Per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata A.R. indirizzata al Comune di Sansepolcro, Via Matteotti n. 1. In questo caso farà fede la data di arrivo e non di spedizione;
- Tramite posta certificata alla casella PEC: protocollo.comunesansepolcro@legalmail.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.

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 DETERMINATO DI UN COLLABORATORE PART TIME AL 50 % PRESSO L'UFFICIO STAFF DEL SINDACO DEL COMUNE DI SANSEPOLCRO”

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 Sansepolcro, 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.

ART. 5: MODALITA' DI SVOLGIMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE

L'ufficio Personale procederà all'esame delle domande presentate in relazione al possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Apposita commissione composta dal Dirigente del Primo Settore, dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'Ufficio Personale procederà alla valutazione della idoneità analizzando i curricula e sottoponendo gli ammessi ad un colloquio.

Nell'analisi dei curricula verranno valutate le precedenti esperienze professionali e la conoscenza degli strumenti informatici.

Il colloquio sarà diretto a verificare la conoscenza della macchina comunale, del contesto istituzionale e della realtà locale.

Data e luogo del colloquio saranno comunicati agli aspiranti idonei.

La commissione disporrà di trenta punti per la valutazione del colloquio. Verranno ritenuti idonei coloro i quali raggiungeranno almeno ventuno punti di valutazione.

La commissione trasmetterà l'elenco degli idonei al Sindaco che effettuerà la scelta sulla base dei curricula degli aspiranti ritenuti idonei e di un eventuale colloquio individuale.

Data e luogo del colloquio saranno comunicati successivamente agli aspiranti idonei.

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

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 Segretario Generale, in qualità di Datore di Lavoro, in rappresentanza del Comune di Sansepolcro.

Il Responsabile del presente procedimento è individuato nella figura del responsabile del Servizio

ART. 8: NORME FINALI

Il presente avviso nonché gli allegati allo stesso sono pubblicati e visionabili sul sito Internet del Comune di Sansepolcro, all'indirizzo: www.comune.sansepolcro.ar.it per la durata di 20 giorni. Per qualsiasi informazione è possibile telefonare al n. 0575/732290 o inviare una email al seguente indirizzo e mail del Comune: PEC protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà insindacabile di modificare, sospendere, revocare il presente avviso, anche dopo la presentazione delle domande, di dare seguito all'avviso anche in presenza di una sola domanda e di attivare il servizio anche in attesa di perfezionamento della convenzione.

I dati forniti dai concorrenti saranno trattati con mezzi manuali o informatici al solo fine della selezione e della gestione dei successivi rapporti contrattuali. Gli interessati possono esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio pena l'esclusione dalla selezione. Titolare del trattamento è il dott. Luca Bragagni Dirigente del Primo Settore.

La domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e, pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna comunicazione ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art. 8 della L. 241/1990 e successive modificazioni. Il responsabile del procedimento è dott. Luca Bragagni Dirigente del Primo Settore.

Sansepolcro, 13/09/2016

IL DIRIGENTE DEL PRIMO SETTORE

Luca dott. Bragagni

