

COMUNEDICERVETERI

Città Metropolitana di Roma Capitale

Piazza Risorgimento, 1 - 00052 Cerveteri - Tel: 06 896301 - pec: comunecerveteri@pec.it

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA 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 PIENO E DETERMINATO CAT. D POSIZIONE ECONOMICA D1 DELLA DURATA DI MESI QUATTRO DECORRENTI DAL 01.09.2017 AL 31.12.2017.

IL SINDACO

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. 17, comma 1 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. 17 sopra citato, agli uffici di diretta collaborazione può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato per la durata massima del mandato elettorale;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 12.07.2017 ad oggetto "Istituzione dell'Ufficio di supporto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL 267/2000. Determinazioni" con la quale si istituiva l'ufficio di staff del Sindaco e si programmava l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di una unità di personale cat. D, posizione economica D1, a tempo pieno, presso l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;

Visto il proprio decreto n° 52 del 03.08.2017, avente ad oggetto "Approvazione avviso di selezione pubblica per valutazione curricula 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 pieno e determinato cat. D - Posizione economica D1;

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo pieno e determinato, della durata di mesi quattro decorrenti dal 01.09.2017 al 31.12.2017, con possibilità di rinnovi o di ulteriori proroghe, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare in categoria D, posizione economica D1, presso l'Ufficio di Staff 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, dovrà svolgere attività di staff e di capo gabinetto della segreteria del Sindaco quale e dovrà occuparsi di:

- gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;
- organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- impostazione progetti e programmi dell'area del Sindaco,
- supporto alle iniziative del Sindaco;
- supporto alla programmazione strategica, a controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- organizzazione forum comunali e gestione comunicazione;
- gestione corrispondenza del Sindaco, comunicazioni istituzionali, rapporti con la stampa, rappresentanze politiche etc.
- partecipazione agli incontri presso sedi istituzionali e riunioni politiche in rappresentanza del Sindaco in caso di assenza o impedimento;

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

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

- Stipendio tabellare comprensivo di 13[^] mensilità €. 22.943,20
- Indennità di vacanza contrattuale €. 158,76
- Indennità di comparto €. 622,80
- 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 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 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. 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 decreto;
5. Laurea specialistica, Laurea Magistrale o Laurea Vecchio Ordinamento di qualsiasi corso;
6. Di conoscere adeguatamente la lingua italiana;
7. 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;
8. Ottima conoscenza del francese e dell'inglese;
9. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;

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

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di Cerveteri e pervenire al Protocollo dell'Ente, Via Ricci (presso il parco della Legnara) – mediante consegna a mano oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC all'indirizzo comunecerveteri@pec.it con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro le ore 12,00 del giorno 24.08.2017.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale del Comune di Cerveteri. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza. Si fa presente che non fa fede la data del timbro postale di spedizione.

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

La domanda deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione. 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 provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato T.U..

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati :

- a) curriculum 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.

Alla domanda dovranno essere allegati, **pena esclusione**, una copia del documento di identità in corso di validità legale e il curriculum.

Copia del bando completo e il facsimile di domanda è disponibile presso: l'Ufficio Organizzazione del Personale, sito a Cerveteri, Palazzo del Granarone 2° Piano – Via F. Rosati s.n.c.;

- sezione concorsi e avvisi

- sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso;

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune di Cerveteri e sul sito internet istituzionale - www.comune.cerveteri.rm.it nella sezioni

- Amministrazione trasparente Bandi di Concorso;

– Concorsi e Avvisi.

Il presente avviso sarà pubblicato a decorrere dal giorno 04.08.2017 al giorno 24.08.2017.

ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, 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.

La selezione per il conferimento 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.

Il Sindaco ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza dell'avviso pubblico o di riaprire il termine stesso, di modificare o integrare, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Dirigente dell'Area 2^ Affari Sociali, in qualità di datore di lavoro, in rappresentanza del Comune di Cerveteri.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del Dirigente Dott. Salvatore Galioto.

Cerveteri il 03.08.2017.

Il Sindaco

Alessio Pascucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/93