



COMUNE DI GRADO
(Provincia di Gorizia)
Piazza Biagio Marin, 4 – 34073 GRADO

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UN DIPENDENTE DI CATEGORIA D PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO CON PROFILO DI "SEGRETARIO PARTICOLARE DEL SINDACO"

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Visto l'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 9 del vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 36 del d.lgs. n.165/2001;

Vista la deliberazione giuntale n. 152 dd. 29/09/2016 avente ad oggetto: "Piano triennale 2016/2018 del fabbisogno di personale del Comune di Grado. Approvazione.";

Visti i C.C.R.L. 25/07/2001, 01/08/2002, 26/11/2004, 7/12/2006, 6/5/2008 e 27/02/2012 del personale non dirigente del Comparto unico del Friuli Venezia Giulia;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 153 dd. 29/09/2016 recante all'oggetto: "Art. 90 D.Lgs. 267/2000 - Art. 9 Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Costituzione Ufficio di Staff del Sindaco.";

RENDE NOTO

che è indetta una selezione, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 9 del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'assunzione di un dipendente di categoria D, posizione economica D1, con profilo professionale di "Segretario particolare del Sindaco", da inserire nell'Ufficio di Staff per lo svolgimento delle mansioni di segreteria del Sindaco alle dirette dipendenze di quest'ultimo. Il contratto, con impiego a tempo pieno e determinato, avrà la durata di un anno decorrente dalla data della stipula del contratto individuale di lavoro, eventualmente prorogabile per ulteriori 3 anni e comunque non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

E' garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso, ai sensi del d. lgs. n. 198/2006.

1. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Alla selezione possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore agli anni 18;
- cittadinanza italiana. Possono inoltre partecipare i cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ed i loro

familiari, non aventi cittadinanza di uno stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, in possesso dei requisiti previsti per legge. Ai candidati non italiani è richiesta in ogni caso un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati per persistente insufficiente rendimento, o dichiarati decaduti dall'impiego, ai sensi della normativa vigente, o licenziati per le medesime o altre cause;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, la costituzione del rapporto di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge n.104/1992;
- essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);
- possesso del diploma di laurea in scienze della comunicazione o relazioni pubbliche o lettere conseguita con l'ordinamento previgente il DM n.509/99 o corrispondente laurea specialistica/magistrale secondo l'equiparazione di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 09.07.2009;
- possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità;
- conoscenza della lingua inglese;
- aver 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 programmi Word ed Excel, Internet e posta elettronica.

La carenza anche di uno solo dei requisiti sopra richiesti comporterà la non ammissibilità alla procedura selettiva ed alla successiva assunzione. Ai candidati esclusi verrà data comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice compilando il modello di cui allo schema allegato al presente avviso, corredata da curriculum in formato europeo, debitamente sottoscritta a pena di esclusione dalla procedura, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Grado, P.zza Biagio Marin n. 4, 34073 GRADO (GO) e potrà essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata all'indirizzo comune.grado@certgov.fvg.it **entro il 02 novembre 2016**. Si considerano inviate in tempo utile anche le domande spedite entro lo stesso termine con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso farà fede la data di spedizione comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante.

Nel caso di invio telematico, da una casella di posta elettronica certificata alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Grado, lo stesso dovrà essere effettuato come segue:

- con allegata la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento;
- con allegato il modulo di domanda in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate, tra le quali quelle pervenute con mail non certificata.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, da redigere sul modello allegato al presente avviso, andrà dichiarato il possesso di tutti i requisiti indicati al punto 1).

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Alla domanda devono essere allegati:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
- curriculum professionale e di studio datato e sottoscritto con l'indicazione della specifica esperienza professionale posseduta.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nell'allegato curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi del DPR 445/2000. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, lo stesso decadrà dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione in servizio (art. 75 DPR 445/2000).

Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva, quelle di seguito elencate:

- mancata sottoscrizione della domanda con firma autografa o digitale;
- omessa presentazione della copia fotostatica del documento di riconoscimento (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
- spedizione o presentazione della domanda oltre il termine sopra indicato;

Per altre eventuali inesattezze o carenze nella domanda di ammissione relative ai soli requisiti di accesso, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione. La mancata regolarizzazione, da effettuarsi secondo le modalità indicate nella richiesta, comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO E DURATA

Il dipendente assunto sarà destinato all'ufficio di staff del Sindaco ai sensi di quanto stabilito all'art. 90 del d. lgs. n.267/2000 ed inquadrato nella categoria giuridica D, posizione economica D1, con profilo professionale di "Segretario/a particolare del Sindaco". Ai fini della determinazione del trattamento economico spettante è applicato il vigente contratto collettivo regionale di lavoro del personale non dirigente del Comparto Unico FVG.

All'incaricato potrà essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCRL del comparto unico regionale dipendenti per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Il rapporto di lavoro avrà una durata di un anno decorrente dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, prorogabile per ulteriori tre anni e comunque per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco.

Il rapporto di lavoro sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta 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 ed agli obiettivi prefissati, potrà disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

4. MANSIONI

Nell'espletamento delle mansioni il dipendente opererà in ottemperanza alle direttive impartite dal Sindaco. Al dipendente saranno assegnate in particolare le seguenti funzioni:

- funzioni di segreteria qualificata del Sindaco, anche nella cura dei rapporti istituzionali connessi al mandato e ai rapporti intercomunali;
- cura dei rapporti tra Sindaco, Giunta e consiglieri;
- cura dei rapporti tra Sindaco e cittadini;
- cura delle modalità di rappresentanza dell'ente, attraverso la comunicazione esterna e/o istituzionale, in occasioni di manifestazioni o di coinvolgimento dello stesso in particolari eventi;
- quant'altro sia individuato dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge

5. PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI

La procedura di selezione sarà gestita direttamente dal Sindaco sulla base della valutazione delle domande pervenute e della comparazione dei relativi curriculum, previa verifica da parte del servizio gestione risorse umane del rispetto del termine di presentazione e della regolarità e completezza della documentazione pervenuta.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto cui conferire l'incarico e, non avendo in alcun modo natura "concorsuale" o "paraconcorsuale", non prevede la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

L'acquisizione delle candidature, inoltre, non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Grado e nemmeno fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto in ordine all'eventuale assunzione. È infatti nella facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi e di adottare soluzioni organizzative diverse.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto nell'ambito dei limiti temporali di efficacia dello stesso, il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato della selezione in argomento ritenuto idoneo.

6. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire o di prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle candidature nonché di revocare il presente avviso.

L'avviso, pertanto, non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale al conferimento dell'incarico e non fa sorgere alcun diritto in capo ai partecipanti.

Si rammenta che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. Il Comune si riserva comunque, al momento dell'assunzione in servizio, di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato.

Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni della legge 12/03/1999 n. 68, nonché delle disposizioni dal d.lgs. n. 198/2006, concernenti le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art.57 del d. lgs. 165/2001.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione, sono visionabili e scaricabili visitando la pagina delle news del sito internet del Comune di Grado all'indirizzo www.comunegrado.it, così come tutte le comunicazioni ed i dati riguardanti la selezione di che trattasi, la cui pubblicazione rivestirà valore di notifica a tutti gli effetti e per i quali pertanto si prescinderà da ogni diversa ed ulteriore forma di comunicazione.

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, i dati personali dei candidati saranno trattati dal Comune di Grado - Servizio Gestione Risorse Umane, esclusivamente ai fini della procedura in oggetto.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Servizio Gestione Risorse Umane e ai seguenti numeri telefonici:

0431/898235 Responsabile del procedimento: dott. Gianluca Venier

0431/898241 Responsabile dell'istruttoria – dott.ssa Barbara Osnach

Grado, lì

IL DIRIGENTE
(dott. Gianluca Venier)

Allegato all'avviso di selezione per l'assunzione a tempo determinato e pieno di un dipendente di categoria D per l'ufficio di staff del Sindaco con profilo di "Segretario particolare del Sindaco"

Al Sig. Sindaco
del Comune di Grado
Piazza Biagio Marin, 4
34073 GRADO (GO)

OGGETTO: Avviso pubblico per l'assunzione di un dipendente di categoria D, mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco.

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a alla selezione di cui in oggetto.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

Cognome: _____ Nome: _____ -

Data e luogo di nascita _____ sesso: M F

Codice Fiscale: _____

Luogo di residenza: _____ Prov. _____ Cap. _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ E-mail:

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)*:

- recapito presso cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso (se diverso dalla residenza):

Località: _____ Prov. _____ Cap. _____

Indirizzo: _____

- cittadinanza Italiana: SI NO

- per i cittadini degli Stati membri dell'U.E.:

Cittadinanza: _____

Ha adeguata conoscenza della lingua italiana: SI NO

Gode dei diritti civili e politici anche in

- per i cittadini di altro Paese non appartenente all'Unione Europea:

(specificare) _____ nella
seguinte
condizione _____

_____ (specificare la condizione che legittima la partecipazione: es. familiare di cittadino UE titolare del diritto di soggiorno, oppure titolare dello status di rifugiato, ecc.)

Ha adeguata conoscenza della lingua italiana: SI NO

- iscrizione liste elettorali:

SI presso il Comune di _____

NO perché _____

- godimento dei diritti civili e politici:

SI

NO perché _____

- di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato per persistente insufficiente rendimento, o dichiarato decaduto dall'impiego, ai sensi della normativa vigente, o licenziato per le medesime o altre cause;

- di non essere stato destituito, dispensato o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- procedimenti penali:

di NON avere procedimenti penali in corso

di AVERE il/i seguente/i procedimento/i penale/i in corso (indicare il tipo di procedimento penale, con riferimento ai relativi articoli del Codice penale)

- **condanne penali**

- di NON avere riportato condanne penali;
 di AVERE riportato la/le seguente/i condanna/e (indicare il tipo di condanna, anche qualora sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale)

- **di trovarsi** attualmente nella seguente posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i soli candidati _____ soggetti _____ a _____ tale _____ obbligo):

- _____ **titolo** _____ **di** _____ **studio:**

conseguito presso

in data _____ con votazione _____

- **di essere in possesso della patente B;**

- **di avere l'idoneità fisica all'impiego;**

- **di avere 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 programmi Word ed Excel, Internet e posta elettronica;**

- **di avere conoscenza della lingua inglese;**

- **di essere a conoscenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;**

- **di accettare incondizionatamente tutte le clausole previste dalla selezione pubblica e in caso di nomina tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti del Comune di Grado;**

- **di aver ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e di dare il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali connessi alla procedura selettiva.**

Il/La sottoscritto/a si impegna a notificare tempestivamente mediante raccomandata con avviso di ricevimento le eventuali variazioni del recapito sopra indicato che dovessero intervenire successivamente alla data di presentazione della presente domanda.

Allegati alla domanda:

- Curriculum vitae in formato europeo sottoscritto;
- Copia documento di riconoscimento (non autenticata);

luogo e data

firma leggibile e per esteso non autenticata