

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME 25% DI N. 3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CCNL ENTI LOCALI 2019-2021, ADDETTI ALL'UFFICIO DI SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO EX ART. 90 T.U.E.L.

Visto l'art. 90, del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che disciplina la costituzione degli uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 23.02.2024 del "piano annuale e triennale 2024/2026 per il fabbisogno di personale e piano annuale 2024";

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale del Comune di Cellole intende procedere all'assunzione, ai sensi dell'art.90 del D.lgs. 267/2000 e mediante selezione pubblica per titoli ed esami (procedura semplificata prevista dall'art. 35 quater c. 4 del dlgs 165/01 fino al 31.12.2026 – d.l. 44/2023 conv. In l. 74/2023) ed in particolare della sola prova scritta a quiz, di n. 3 istruttori amministrativi per l'ufficio supporto organi di governo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, da assumere mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ed in particolare n. 3 "istruttore amministrativo livello economico di ingresso a tempo parziale al 25% (9h/settimanali) per anni 3 o comunque fino a fine mandato del Sindaco o per le cause di decadenza previste dalla normativa vigente e nei casi previsti dall'art. 8 del bando;

ARTICOLO 1 Oggetto dell'incarico

I candidati prescelti ed assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato dovranno svolgere attività di staff degli organi di governo, ciascuno in base alla categoria di inquadramento ed ai compiti che saranno assegnati con decreto del Sindaco;

A titolo esemplificativo e non esaustivo l'attività di staff comprenderà i seguenti compiti:

- supporto agli organi di governo per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo e per l'attuazione del programma politico-amministrativo;
- comunicazione strumentale alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico, finalizzata a promuovere e realizzare gli obiettivi e le iniziative istituzionali previsti nel programma di governo;
- supporto nell'elaborazione e nell'attuazione delle politiche pubbliche curando le connesse attività di comunicazione e i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali;
- Impostazione progetti, piani e programmi del Sindaco, relazioni studi e ricerche;
- supporto alle iniziative degli organi istituzionali;
- supporto alla programmazione strategica, al controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- gestione comunicazione e relazioni con gli stakeholders, comunicazione istituzionali, rapporti con i media ecc.;
- comunicazione istituzionale attraverso i canali web e social Network;
- cura dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco e della gestione della corrispondenza diretta, attività di supporto amministrativo e organizzativo;

- svolgimento di ogni altra attività che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni e che ritenga utile per l'espletamento del proprio mandato;

ARTICOLO 2 Requisiti

Sono invitati a presentare la propria candidatura coloro che possiedono i seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana;
2. Godimento dei diritti civili e politici;
3. Non essere decaduti, non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
4. Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti, per reati che precludono l'assunzione presso la pubblica amministrazione;
5. Essere fisicamente idonei all'impiego;
6. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
7. Buona conoscenza della lingua inglese;
8. Non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.53 del D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.i.
9. Non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs n.39/2013.
10. Istruttore Amministrativo: Diploma di maturità quinquennale;
11. Indirizzo pec.

ARTICOLO 3 Presentazione delle domande.

Termini e modalità La domanda dovrà pervenire entro e non oltre il 23.03.2024 mediante il portale www.inpa.gov.it accedendo al medesimo mediante identità digitale spid o C.I.E. alla domanda va allegato un bollettino di pagamento "tassa concorso n. 3 istruttori amministrativi tempo determinato part-time 25%" pari ad € 10,33, relativo curriculum vitae dove devono essere riportati i titoli valutabili e documento di riconoscimento e relativa pec;

Ciascun candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ed a pena di esclusione il possesso di tutti i requisiti richiesti di cui all'art.2, del presente avviso. Le dichiarazioni formulate dai candidati nella domanda dovranno essere rilasciate ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e s.m.i., consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., devono inoltre dichiarare:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza, l'eventuale recapito telefonico ed il c.a.p.;
- b) l'indirizzo di posta elettronica presso cui inviare tutte le comunicazioni inerenti alla procedura stessa;
- c) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e/o di procedimenti penali;
- d) il titolo di studio posseduto, come indicato al punto 10 del precedente articolo 2;

- e) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- f) la conoscenza della lingua inglese;
- g) cittadinanza italiana
- h) il possesso dei diritti civili e politici;
- i) il possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego;
- j) Non essere decaduti, non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- k) Non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- l) Non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.53 del D.Lgs.n.165/2001;
- m) Non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs n.39/2013.
- n) L'accettazione di tutte le condizioni previste nel presente avviso.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità, nonché dettagliato curriculum vitae, che dovrà contenere 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 in merito al possesso della professionalità, dell'esperienza e della competenza necessarie per il ruolo da assegnare. Lo stesso dovrà essere debitamente sottoscritto e redatto in formato europeo. L'Amministrazione si riserva di chiedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 anche nel corso dell'esame dei curricula pervenuti, la documentazione necessaria ai fini della verifica della veridicità delle dichiarazioni. La domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame. La firma in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata. L'eventuale omissione della firma determinerà l'esclusione dalla procedura.

ARTICOLO 4 Nomina commissione di concorso

Dopo la scadenza della presentazione delle domande, il responsabile del servizio ufficio personale provvederà alla nomina della commissione di concorso composta da 3 (tre) dipendenti comunali con inquadramento professionale almeno pari al posto messo a concorso (Istruttore). La nomina deve essere effettuata secondo quanto previsto dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi in vigore. La Commissione di concorso stabilisce la data della prova scritta a quiz e valuta i titoli prima della medesima, curandone la relativa pubblicazione sul sito dell'Ente. La commissione provvede a notificare mediante pubblicazione sul sito dell'Ente almeno 15 giorni prima del colloquio, la data ed il luogo della selezione. La commissione provvede a stilare la graduatoria di merito dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti alla prova scritta ed alla valutazione dei titoli. Alla prova scritta è assegnato un punteggio massimo di 30/30 ed alla valutazione dei titoli 10/10. Il punteggio minimo per l'idoneità al colloquio orale è di 21/30. Pertanto il punteggio massimo attribuibile ad un candidato è 40/40.

Articolo 5 Valutazione dei titoli

La commissione attribuisce i seguenti punteggi:

laurea triennale o titoli accademici superiori 2 punti;

esperienza negli Enti Locali: 1 punto per mese di servizio o relativa frazione di mese non inferiore a 15 giorni

La somma totale non può superare i 10/10.

Articolo 6 Prova scritta

La prova scritta che consisterà nella somministrazione di n. 30 domande a quiz con n. 1 risposta esatta e due errate, e che saranno predisposte dalla commissione di concorso prima dell'inizio della prova e verteranno sulle seguenti materie:

1. Testo Unico degli Enti Locali;
2. Diritto amministrativo l. 241/90.

ARTICOLO 7 Casi di esclusione dalla partecipazione alla presente selezione

Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:

- Omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione (procedura online);
- Mancata sottoscrizione del curriculum vitae;
- Omessa indicazione dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo) pec;
- Mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti dal presente bando;
- Inoltro della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- Omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.
- Omesso pagamento della tassa di concorso.

ARTICOLO 8 Nomina dei vincitori

Il responsabile dell'ufficio personale provvede ad approvare i verbali di commissione di concorso e a nominare i vincitori con apposita determinazione.

I relativi contratti di lavoro saranno stipulati a cura del Responsabile del Servizio Personale. I contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000) avranno durata di 36 mesi e comunque con durata non superiore al mandato del sindaco in carica.

I contratti di lavoro, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

ARTICOLO 9 Trattamento economico

Il trattamento economico fondamentale sarà quello previsto, secondo le vigenti disposizioni contrattuali C.C.N.L. – Funzioni Locali in base alla categoria di inquadramento e posizione economica.

ARTICOLO 10 Trattamento dei dati personali

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, tutti i dati dei candidati forniti in sede di partecipazione al concorso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e trattati unicamente ai fini della gestione delle procedure selettive. Il trattamento dei medesimi dati avviene a cura delle persone preposte alla procedura, con l'utilizzo di sistemi anche informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016. Il candidato nella domanda

di partecipazione deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali per i fini di cui ai precedenti commi.

ARTICOLO 11 RISERVE DEI POSTI

Per la presente procedura e per la metà dei posti messi a concorso, vigono le riserve dei posti previste dalla normativa vigente ed in particolare:

riserva del 50% per le categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68;

riserva del 15% per i volontari del servizio civile concluso senza demerito;

riserva del 20% a favore dei volontari delle forze armate;

riserva del 2% dei posti per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, Marina e Aeronautica congedati dalla ferma biennale senza demerito;

Le frazioni di riserva che non danno luogo alla riserva di un posto si sommano alle procedure concorsuali successive alla presente.

ARTICOLO 11 Norme finali

La presente procedura non assume caratteristiche concorsuali, non determina alcun diritto al posto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo. È inoltre facoltà insindacabile di questo Ente non dar seguito al presente avviso al sopraggiungere di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente. Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali applicabili, nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Copia integrale del presente Avviso e della domanda di partecipazione sono consultabili sul sito internet istituzionale del Comune di Cellole al seguente indirizzo www.comunedicellole.it, nell'apposita sezione e nel sito www.inpa.gov.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.TO Dott. Pier Luigi Casale