



# COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

PROVINCIA Di BRINDISI

Servizio Affari del Personale e Concorsi

## AVVISO PUBBLICO

**PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DEI CURRICULA DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C- MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PART TIME al 50% (18 ORE SETTIMANALI) AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL 267/2000 DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA - STAFF DEL SINDACO**

### IL RESPONSABILE

**Premesso che** con deliberazione n. 39 in data 5.4.2019 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 nonché il piano assunzionale 2019 e la modifica della dotazione organica dell'Ente con il quale si è stabilito di procedere, tra l'altro, all'assunzione di un Istruttore Amministrativo cat. C a tempo determinato part time al 50% (18 ore settimanali) ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 da porre in Staff al Sindaco;

**che** con deliberazione n. 42 in data 18.4.2019 ad oggetto "Istituzione dell'Ufficio di Staff del Sindaco" con cui si è provveduto a costituire ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii. e dell'art. 80 del vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, l'Ufficio di Staff denominato "Ufficio Protezione civile e Pubblica sicurezza" posto alle dirette dipendenze del Sindaco con i seguenti compiti:

- supportare il Sindaco e l'Amministrazione nelle attività nell'emanazione di atti che gli vengono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia ordine e sicurezza pubblica;
- supportare il Sindaco e l'Amministrazione nell'ambito della protezione civile al verificarsi di emergenze nel territorio comunale provvedendo a dare assistenza ai cittadini e alla redazione di comunicazioni al Prefetto e ad altri organi istituzionali;
- supportare il Sindaco e l'Amministrazione nella gestione dei rapporti con gli enti sovra comunali (Regione, Ministeri) ed altri soggetti esterni;
- supportare il Sindaco e l'Amministrazione per garantire la reciproca informazione con tutte le strutture operanti nell'ente;
- supportare il Sindaco e l'Amministrazione per favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati in materia di protezione civile e P.S.;
- supportare il Sindaco e l'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di propria competenza in materia di protezione civile e P.S.;

Ritenuto di dover procedere alla selezione pubblica mediante comparazione di curricula per l'individuazione del candidato idoneo all'assunzione suindicata;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il Vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente CCNL;

Visto il D.lgs.n. 198/2006 e smi e art. 35 D.lgs. n. 165/2001 e smi sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

### **RENDE NOTO**

Che l'amministrazione comunale intende provvedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, un incarico di collaboratore presso l'ufficio di staff del Sindaco.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate.

Preventivamente, a cura del Responsabile del Servizio Personale, si procederà a selezionare una rosa di nomi sulla base dei curricula presentati da sottoporre al Sindaco per la individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi del combinato disposto dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, per il periodo 01.05.2019- 31.12.2020. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 e smi e dall'art. 35 del D. Lgs .n. 165/2001 e smi.

#### **Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

1. cittadinanza italiana
2. idoneità fisica all'impiego
3. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a 65 anni;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
6. non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
7. non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;
8. possesso del diploma di secondo grado di durata quinquennale;

#### **Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo allegato al presente avviso ed indirizzata al Sindaco del Comune di Cellino San Marco, via Napoli n. 2, Cellino San Marco (BR) dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, **entro sette giorni dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio e nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente**, con una delle seguenti modalità:

a) a mano all'Ufficio Protocollo del Comune;

b) per i titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata, tramite P.E.C. al seguente indirizzo: **protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it**, improrogabilmente entro la data di scadenza prevista dal presente avviso.

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

Nelle ipotesi sub a) sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, a pena di nullità, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la seguente dicitura:

**"Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Istruttore Amministrativo nell'ufficio di staff del Sindaco - art. 90, d.lgs. n. 267/2000 ."**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

A corredo della domanda di ammissione, i concorrenti devono allegare:

- a) Curriculum vitae et studiorum, regolarmente sottoscritto, che dovrà contenere le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, 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. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e 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;

**Contenuto della domanda**

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.

**Sarà data preferenza al candidato che:**

- ha maturato esperienza alle dipendenze di pubbliche amministrazioni o enti privati in qualità di personale adibito al coordinamento operativo delle attività di gestione delle emergenze di protezione civile;
- ha partecipato ad attività di pianificazione, esercitazioni ed emergenze in ambito di protezione civile;
- è in possesso di certificazione di Disaster Manager;
- è in possesso della certificazione per la prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in attività a rischio di incendio elevato.

Stante la specificità dell'incarico in funzione del perseguimento degli obiettivi strategici di mandato, l'unità dovrà, sulla base delle azioni avviate dall'Amministrazione nell'ambito delle politiche di protezione civile, collaborare alle attività connesse alla prosecuzione e monitoraggio delle stesse.

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, inoltre, dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- ❖ le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo del candidato ai fini della trasmissione delle comunicazioni, recapiti telefonici;
- ❖ di essere cittadino italiano;
- ❖ di essere idoneo all'impiego;
- ❖ il godimento dei diritti civili e politici;
- ❖ di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- ❖ di non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- ❖ di non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;
- ❖ possesso del diploma di secondo grado di durata quinquennale. L'eventuale possesso di diploma di laurea sarà considerato quale elemento valorizzante.

Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.

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

La firma non deve essere autenticata

#### **Comporta l'esclusione dalla selezione:**

- ✓ omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione al selezione;
- ✓ omessa presentazione del curriculum vitae;
- ✓ omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato omesso cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
- ✓ mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- ✓ mancata indicazione nella domanda 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.

Eventuali irregolarità della domanda non potranno essere regolarizzate.

La scelta sarà effettuata dal Sindaco sulla base della rosa di curricula selezionati dal Responsabile del servizio Personale alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La valutazione dei curricula sarà operata in relazione ai seguenti elementi:

- titoli di studio;
- titoli di servizio relativi al servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici o privati, in posizioni di lavoro corrispondenti o equiparabili a quella oggetto dell'incarico;
- titoli vari.

La scelta sarà condotta non rapportando e mettendo in relazione il contenuto del singolo *curriculum* con parametri e/o valori assoluti di riferimento relativi a ciascuno degli elementi di valutazione considerati, bensì rapportando tra loro i contenuti, nel loro complesso, di tutti i *curricula* presentati dai soggetti candidatisi alla selezione.

Con il presente avviso, pertanto, non è posta in essere alcuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito.

E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorquando motivi preminenti di interesse pubblico ritenuti maggiormente idonei all'affidamento dell'incarico pubblico lo impongano.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato secondo insindacabile Sua valutazione.

#### **Affidamento dell'incarico**

La scelta del contraente avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire.

L'affidamento dell'incarico di COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO di STAFF DEL SINDACO - ART. 90, D.LGS. N.267/2000 sarà effettuato previo provvedimento decretale del Sindaco, dal Responsabile del Servizio Personale con inquadramento come Istruttore Amministrativo cat. C, p.e. C1, a tempo determinato e part time al 50% (18 ore settimanali)

#### **Trattamento giuridico ed economico**

Il rapporto di lavoro a tempo determinato e part time al 50% (18 ore settimanali) sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs 267/2000 mediante sottoscrizione di contratto.

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria C1 dal vigente CCNL.

Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario ed altri emolumenti del salario accessorio ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 ed ai sensi dell'art. 80 del vigente regolamento uffici e servizi.

**Durata**

La durata del contratto è stabilita dal 01.05.2019 al 31.12.2020.

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

**Norme finali**

L'amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

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, completo modello di domanda di partecipazione è affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Cellino San Marco, lì 18.4.2019

**Il Responsabile del Servizio Personale**  
**Dott.ssa Angela Nozzi**

AI SINDACO  
Comune di Cellino San Marco  
Via Napoli n. 2  
72020 CELLINO SAN MARCO (BR)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI COMPARAZIONE DEI CURRICULA PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C- MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PART TIME AL 50% (18 ORE SETTIMANALI) AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL 267/2000 DA ASSEGNARE AGLI UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA - STAFF DEL SINDACO**

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a il ....., a ..... (pr. ....), residente in ....., via/piazza ....., n. .... C.F. n. ...., reperibile al numero telefonico..... pec.....

presa visione dell'AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DEI CURRICULA DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C- MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PAT TIME AL 50% (18 ORE SETT.LI), AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL 267/2000 DA ASSEGNARE AGLI UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA - STAFF DEL SINDACO" approvato con determinazione dirigenziale n. 259 del 18.04.2019

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla suddetta selezione.

All'uopo ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, dichiara, essendo a piena conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 e del decadimento dai benefici previsto dall'art. 75 in caso di dichiarazioni mendaci o false, di cui al citato D.P.R. n. 445/2000:

- ❖ di essere cittadino italiano;
- ❖ di essere idoneo all'impiego;
- ❖ di godere dei diritti civili e politici;
- ❖ di non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- ❖ di non essere stati licenziato ovvero destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- ❖ non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione
- ❖ di essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale rilasciato da ..... con sede in .....

A corredo della domanda, si allegano:

1. Curriculum professionale sottoscritto;
2. fotocopia del documento di identità in corso di validità
3. altro .....

Data, .....

Firma

## INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 del GDPR 2016/679

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a - ai sensi della normativa italiana (D.Lgs 196/2003 ss.mm.ii.) ed europea in materia di protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) - che i dati personali raccolti sono trattati, anche con strumenti informatici, dal Comune di Cellino San Marco nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri ed esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. I dati raccolti saranno diffusi sul sito web istituzionale di questo Ente.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere inoltrata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Cellino San Marco, email: [protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it);

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 , n.445 la presente dichiarazione dovrà essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all' ufficio competente tramite incaricato, o via fax, oppure a mezzo posta.

Cellino San Marco, \_\_\_\_\_

Il/la Dichiarante

\_\_\_\_\_