

COMUNE DI MONGHIDORO

Città Metropolitana di Bologna

AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 D. LGS. N. 267/2000, DI N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - CAT. C1 PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 6.12.2017,

RENDE NOTO

Che il Comune di Monghidoro indice una selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, di n. 1: **"Istruttore amministrativo Cat. C1 per l'Ufficio di Staff del Sindaco"**;

Al lavoratore assunto verrà assegnato il trattamento economico previsto per la Cat. C posizione economica C1, oltre ad ogni altra indennità spettante ai sensi di legge.

1. COMPITI

La figura che viene ricercata dovrà occuparsi principalmente delle seguenti attività:

- Coordinamento fra Sindaco, Assessori e Responsabili degli Uffici ed attività di segreteria generale a supporto delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente;
- Collaborazione nei progetti seguiti direttamente dal Sindaco.
- Collaborazione ad ogni altra attività di staff a supporto delle attività di Sindaco e Giunta.

Le caratteristiche richieste, in relazione alla delicatezza e alla particolarità del ruolo, sono le seguenti:

- Massima discrezione e riservatezza;
- Capacità di relazione e gestione del rapporto con il pubblico (sia esterno sia interno);
- Massima accuratezza nello svolgimento dei propri compiti;
- Flessibilità oraria.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana o altri soggetti equiparati per legge

I cittadini dell'Unione Europea o extracomunitari possono partecipare a patto che:

- godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
- siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana scritta, parlata e letta;

- b) Età non inferiore agli anni 18 (alla data di scadenza del bando);
- c) Godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- d) Mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- e) Insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- f) Idoneità psico-fisica, il cui accertamento l'amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- g) Insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e/o dell'Ente;
- h) Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
- i) Diploma di maturità.

Nel caso in cui il titolo sia stato conseguito all'estero, il candidato dovrà specificare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento di riconoscimento, da parte delle competenti autorità, della equipollenza di detto titolo ad uno dei titoli di studio italiani richiesti per l'accesso.

I succitati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, stabilito dal bando di selezione.

Il mantenimento dei requisiti è condizione necessaria la stipula del contratto individuale e per la prosecuzione dei rapporti lavorativi eventualmente già attivati.

3 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà la durata di un anno decorrente dall'assunzione, eventualmente prorogabile, fino ad una durata massima complessiva comunque non eccedente il mandato elettorale del Sindaco.

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova della durata di mesi 3 (tre).

4 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le persone interessate dovranno far pervenire la domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera utilizzando il modello allegato e indirizzata al Comune di Monghidoro **entro il termine perentorio delle ore 12.00 di venerdì 12 gennaio 2018 a pena di esclusione dalla selezione.**

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- per posta raccomandata A/R, raccomandata 1 o a mezzo di corriere postale al seguente indirizzo: Comune di Monghidoro, Piazza Giacomo Matteotti 1, 40050 Monghidoro (BO). Sulla busta postale contenente la domanda il candidato deve indicare il proprio

nome, cognome, indirizzo e la dicitura: **“Selezione pubblica per Istruttore amministrativo Cat. C1 per l’Ufficio di Staff del Sindaco”**;

- mediante consegna a mano all’Ufficio Protocollo del Comune di Monghidoro, negli orari di apertura del medesimo;
- per posta elettronica certificata (PEC), inviata esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comune.monghidoro@cert.provincia.bo.it. Il messaggio di posta elettronica dovrà avere ad oggetto: **“Selezione pubblica per Istruttore amministrativo Cat. C1 per l’Ufficio di Staff del Sindaco”** e dovrà essere spedita, pena di esclusione, da una casella di posta elettronica certificata (PEC); la mail spedita da una casella NON certificata NON è idonea ad essere acquisita.

E’ a carico del candidato far pervenire la domanda di partecipazione entro il giorno e l’ora sopra indicati. Pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre il termine stesso per qualsiasi causa, anche se il ritardo dovesse essere imputabile a eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi e/o al caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, debitamente datata e sottoscritta a pena di nullità, i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai fini dell’ammissione alla selezione alla quale espressamente intendono partecipare:

- a) il cognome e il nome;
- b) la data e il luogo di nascita, recapito telefonico, codice fiscale e indirizzo mail;
- c) la residenza anagrafica e l’eventuale recapito cui indirizzare ogni comunicazione: in difetto varrà la residenza dichiarata;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all’Unione Europea;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso; in caso negativo, dovrà essere dichiarata l’inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) di non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall’impiego presso una pubblica amministrazione;
- h) per i concorrenti di sesso maschile: essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- i) il possesso del titolo di studio richiesto, dell’Istituto presso il quale è stato conseguito e dell’anno scolastico;
- j) i titoli, ove sussistono, che danno diritto a fruire delle precedenza e/o preferenze di legge;
- k) l’autorizzazione a favore del Comune di Monghidoro al trattamento dei propri dati sensibili, ai sensi della legge n. 196/2003;
- l) di essere consapevole della veridicità del contenuto della domanda e delle dichiarazioni ivi riportate, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del DPR n. 445/2000, in caso di false dichiarazioni.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 403 del 1998 e dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000.

5. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I concorrenti devono obbligatoriamente allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) copia fotostatica (non autenticata) di un documento d'identità in corso di validità;
- b) dettagliato curriculum professionale che evidenzi in particolare, oltre ai titoli di studio e/o professionali, le attitudini e le capacità professionali, in particolare quelle attinenti l'incarico oggetto della selezione.

6. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni di carattere generale (elenco ammessi al colloquio, calendario dei colloqui, convocazioni, ecc.) relative alla selezione saranno pubblicate **esclusivamente** sul sito web comunale, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso". Con la sottoscrizione della domanda il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati.

In ogni caso nessuna comunicazione o convocazione sarà inviata a mezzo posta.

Il Comune di Monghidoro non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure 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.

7. CRITERI DI SELEZIONE

Le domande e i relativi curriculum saranno esaminati da apposita commissione presieduta dal Segretario Comunale che provvederà a valutare le esperienze professionali più significative e funzionali all'incarico da ricoprire, al fine dell'ammissione al colloquio.

I candidati individuati saranno ammessi al colloquio attitudinale con il Sindaco.

Il colloquio individuale verterà sui seguenti aspetti:

- a) attitudini relative alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riferimento alla capacità di promozione, comunicazione e di organizzazione delle attività di segreteria in staff;
- b) esperienza maturata.

I colloqui si svolgeranno in giornata, orario e luogo da definire, che saranno comunicati mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso".

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio determinerà l'esclusione dalla selezione.

8. ASSUNZIONE

Ai fini della successiva assunzione l'Amministrazione procederà, nei confronti del candidato selezionato, alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio a detta verifica, sarà richiesto al candidato, entro il termine che sarà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

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

9. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi e sulle modalità di reclutamento del personale e dalle disposizioni dettate in materia dai CCNL e altre leggi vigenti in materia.

Si comunica che il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Teglia Cristina, Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona, con esclusione delle procedure di competenza del Segretario Comunale e del Sindaco per le quali sono direttamente responsabili.

Per richiedere informazioni, ritirare copia del bando e/o consegna delle domande rivolgersi al sopra indicato Responsabile del Procedimento: Tel. 051/655.56.39 - 051/655.52.75 - Fax. 051/655.55.20 in orario di ufficio.

Al presente bando è allegato un modello prestampato di domanda di partecipazione alla selezione.

Monghidoro, 20.12.2017

F.to Il Segretario Comunale

Dr. Marco Carapezzi