

**COMUNE DI FONNI**  
**Provincia di Nuoro**

Prot. n. 5198 del 07.09.2015

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA PER L'ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL TUEL , PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CAT. C POSIZIONE ECONOMICA C1 - CCNL REG.-AUT.LOCALI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI DA ASSEGNAME AL SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI FONNI**

**CONFERIMENTO INCARICO NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – ART. 90, D.LGS N. 267/2000.**

**IL SINDACO**

**RICHIAMATI:**

- La deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 01.07.2015 con la quale è stato approvato il piano occupazionale 2015-2017, stabilendo tra l'altro di procedere all'assunzione di un Istruttore amministrativo-tecnico cat. "C" – posizione economica "C1" – a tempo determinato, part-time 50% (18 ore settimanali) presso l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
- Il proprio Decreto n. 13 del 07.09.2015 avente ad oggetto "Approvazione avviso di selezione pubblica per valutazione curricula per il conferimento di un incarico di assunzione e collaborazione (ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000) da assumere presso l'ufficio di staff del Sindaco, mediante contratto a tempo pieno e determinato cat. C - Posizione economica C1-CCNL";

**VISTI:**

- Il TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., ed in particolare l'art. 90;
- Il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165/2001, e ss.nn.;
- Il vigente statuto comunale;
- Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi(Organizzazione) dell'Ente;
- Il CCNL 31.3.1999, con il quale è stata approvata la revisione del sistema di classificazione professionale;
- Il vigente contratto dei dipendenti del comparto "Regioni-Autonomie locali";
- Il D. Lgs. n. 198/2006 e smi e l'art. 35 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

**RENDE NOTO**

Che questa Amministrazione comunale intende procedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000(TUEL) e dell'art. 123 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di un incarico mediante assunzione a tempo determinato, part-time dall'1.10.2015(ovvero da diversa data indicata nel Decreto di nomina) e per tutta la durata del mandato elettorale del Sindaco, di una unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, 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, ed eventuale colloquio con il Sindaco. L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito con apposito Decreto ai sensi del combinato disposto dell'art.90 del D.Lgs. 267/2000(Tuel) e dell'art. 123 del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con decorrenza dal 01.10.2015 (o dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro) fino alla scadenza del mandato del Sindaco p.t. il limite massimo di durata è la scadenza del mandato del sindaco. 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 l'art. 35 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i ;

**Art. 1 – Oggetto e Requisiti per l'ammissione alla selezione.**



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 segreteria del Sindaco come indicati in dettaglio all'art. 6: il dipendente dovrà supportare il Sindaco e gli organi di direzione politica per l'esercizio delle sue funzioni di indirizzo e di controllo.

Per l'ammissione alla procedura selettiva 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:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, questi ultimi, ai sensi del DPCM n.174/1994, potranno partecipare purché:
  - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
  - siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
  - abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta.
- b) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) Godimento dei diritti civili e politici;
- d) Non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- e) Non avere 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;
- f) 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;
- g) Non avere riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;
- h) Possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- i) Possesso della patente di guida "B" in corso di validità;

## Art. 2 – Presentazione della domanda.

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso ed indirizzato al Sindaco del Comune di Fonni, Via San Pietro n.4, 08023 Fonni (NU), dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, entro il termine perentorio del **22.09.2015, ore 13,00** con una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'ufficio protocollo del Comune, in apposito plico;
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) per i titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata, tramite P.E.C. al seguente indirizzo

[protocollo.fonni@legalmail.it](mailto:protocollo.fonni@legalmail.it) (con firme digitali ai sensi di legge);

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R.

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

Nelle ipotesi sub a) e b) 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 incarico – assunzione a tempo determinato part-time nell'Ufficio di staff del Sindaco – art. 90, D.Lgs. n.267/2000".**

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.

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

- a) Curriculum vitae (in formato europeo opportunamente integrato che potrà essere corredato a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria e di supporto), regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte 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 delle sue 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;

### **Art. 3 – Contenuto della domanda.**

Gli aspiranti devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel presente avviso e devono dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura sotto la propria personale responsabilità.

Nella domanda gli aspirante concorrenti, devono dichiarare di essere consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000, devono, inoltre dichiarare sempre ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000:

- a) Le complete generalità, luogo e data di nascita, residenza domicilio e indirizzo del candidato e ai fini della trasmissione delle comunicazioni, idonei recapiti telefonici;
- b) Di essere cittadino italiano o di uno degli stati dell'Unione Europea;
- c) Di essere idoneo all'impiego e di non aver impedimenti che limitano il regolare svolgimento delle attività previste per il posto da ricoprire. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- d) Di godere dei diritti civili e politici;
- e) 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;
- f) Di non avere riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego; l'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;
- g) Di essere in possesso del diploma di una scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- h) Di avere 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;
- i) Le lingue conosciute ed il loro livello;
- j) Di essere in possesso della patente di guida di cat. "B" in corso di validità.

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

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

La firma non deve essere autenticata.

### **Art. 4 – Regolarizzazione della domanda e dei documenti.**

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, in caso di apposito atto sindacale il candidato viene invitato a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla selezione.

#### **Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:**

- a. l'omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione di cui trattasi;
- b. l'omessa presentazione del curricula vitae(in formato europeo opportunamente integrato come sopra);
- c. l'omessa sottoscrizione del curricula vitae, in modo leggibile;
- d. l'omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato;
- e. l'omesso cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
- f. la mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- g. la mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente bando;
- h. l'acquisizione al Protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- i. l'omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate entro il termine stabilito dall'Amministrazione e dal Sindaco. La mancata regolarizzazione della domanda entro tali termini comporta l'esclusione dalla selezione.

### **Art. 5 – Modalità di scelta.**

La scelta del candidato da assumere sarà effettuata dal Sindaco sulla base dei curricula presentati dai richiedenti, ed eventuale colloquio ad insindacabile suo giudizio.



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

- a) Titoli di studio
- b) Titoli di servizio relativi al servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici o presso privati in posizioni professionali di lavoro corrispondenti o equiparabili a quelli oggetto dell'incarico;
- c) Titoli vari (quali titoli di formazione post-universitaria, incarichi professionali svolti in favore di privati, pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto oggetto dell'incarico, idoneità a concorsi, ecc.).

La scelta sarà condotta non rapportando e mettendo in relazione il contenuto del singolo curricula 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 candidati 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. La valutazione operata ad esito della selezione, è intesa esclusivamente ad individuare da parte del Sindaco la parte contraente per il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato di cui sopra. Il Sindaco individuerà i candidati da invitare eventualmente al colloquio e successivamente procederà all'individuazione del candidato a cui conferire l'incarico come sopra.

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione, con un preavviso di almeno tre giorni. In generale, Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione saranno rese pubbliche mediante inserimento all'Albo Pretorio on line del Comune di Fonni e all'indirizzo internet [www.comunefonni.gov.it](http://www.comunefonni.gov.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso". Non sarà quindi normalmente data alcuna comunicazione personale, salvo il caso in cui la comunicazione riguardi esclusivamente il singolo candidato.

E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi e di adottare soluzioni organizzative diverse allorquando motivi preminenti di interesse 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.

#### **Art. 6 – Affidamento dell'incarico e assunzione.**

La scelta del contraente-dipendente 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 che riguarderanno in modo particolare le seguenti attività per le quali *Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale*:

- a) supporto e sostegno alle funzioni istituzionali del Sindaco e del Vice-Sindaco;
- b) supporto operativo agli Assessori, per la cura delle relazioni pubbliche interne ed esterne, svolgendo di massima le seguenti mansioni:
  - supporto alla segreteria del Sindaco e dei componenti la Giunta;
  - supporto per gli Assessori concernenti il settore Tecnico;
  - supporto-verifica programmazione della Giunta per il settore tecnico, le opere pubbliche e le variazioni;
  - supporto per gli Assessorati correlati ai procedimenti pertinenti il settore di urbanistica, lavori pubblici e pianificazione del territorio.

L'affidamento e la nomina per l'assunzione nell'ufficio di Staff del Sindaco della Giunta e degli Assessori – ART. 90, D.LGS, N.267/2000 sarà effettuato con Decreto-Provvedimento del Sindaco, con inquadramento come Istruttore amministrativo-tecnico cat. C –posiz.ec. C1 – a tempo determinato, part-time 50% (18 ore settimanali).

#### **Art. 7 – Trattamento giuridico ed economico.**

Il rapporto di lavoro a tempo determinato sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 mediante sottoscrizione di apposito contratto secondo lo schema generale utilizzato per la precedente procedura dal 2013 al 30.9.2015.

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la cat. C-pos. ec.:C1 costituito dalle seguenti voci:  
Stipendio tabellare annuo €19.454,15 da rapportare al part-time 50% unitamente alle seguenti altre voci:

- indennità comparto;
- indennità di vacanza contrattuale;
- rateo tredicesima mensilità;
- assegno per il nucleo familiare ed altre eventuali indennità aggiuntive, se ed in quanto dovute.

Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario e produttività ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 e verrà assegnato compatibilmente con i limiti della spesa di personale, previa adozione di apposito atto giuntale.

#### **Art. 8 – Durata.**

La durata del contratto è stabilita dalla data di assunzione indicata nel contratto (orientamente prevista per il 01.10.2015, salvo revisione) fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.  
In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **ART. 9 – 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. 10 – Norme finali.**

Il presente avviso è emesso nel rispetto della programmazione comunale e nel rispetto del vigente codice delle pari opportunità tra uomo e donna (Approvato ai sensi del D.Lgs n.198/2006 e ss.m.).  
L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, sospendere, prorogare, o revocare il presente avviso.

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.

L'assunzione resterà subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia.  
Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserve alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso, completo di fac-simile –allegato A)- di domanda di partecipazione è affisso per 15gg. all'Albo pretorio on-line e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione-avviso di che trattasi, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

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

Copia del bando completo e il facsimile di domanda è disponibile presso:

- Ufficio Personale;
- Sito web comunale: [www.comuneponi.gov.it](http://www.comuneponi.gov.it).

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere, durante le ore d'ufficio, all'Ufficio Finanziario-Personale ai nn. 0784-591321 - 0784-591349 e 0784591300.

