



COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE

(Prov. di Ascoli Piceno)

C.F. 80000490443 P.I. 00430550442

e-mail: comune@comune.montaltodellemarche.ap.it

SERVIZIO RISORSE UMANE

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA VALUTAZIONE DI CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000 PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, PER LE FUNZIONI INERENTI UFFICIO CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE, 18 ORE SETTIMANALI (N. 1 UNITA' CAT. "D1").

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e in particolare l'articolo che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici per l'esercizio di indirizzo e controllo attribuite dalla legge;

In attuazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 15/05/2020, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge;

In esecuzione della propria Determinazione n.51 del 18.05.2020 R.G. n.200 con cui è stato approvato il presente schema di avviso nonché lo schema di domanda.

RENDE NOTO

Il Sindaco del Comune di Montalto delle Marche intende procedere al conferimento di un incarico mediante assunzione a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) per tutta la durata residua del proprio mandato elettorale, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n. 267/00, di una unità di personale da inquadrare nella categoria di accesso "D" posizione economica "D1", presso l'Ufficio di Staff per il supporto e la collaborazione operativa nell'esercizio delle funzioni inerenti l'ufficio cultura e promozione turistica addetto stampa;

La procedura consiste nella valutazione di curricula, dai quali si evincono le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati ed in un successivo colloquio.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;

ART. 1- OGGETTO.

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 con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali), dovrà svolgere attività di Staff di Segreteria del Sindaco e dovrà occuparsi di coadiuvare il Sindaco nell'attività di raccordo con soggetti interni ed esterni che di occupano di cultura e promozione turistica ;

ART. 2 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE.

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

1. Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani: gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'Aire ovvero cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o

cittadini di un paese extracomunitario ai sensi di quanto previsto dall'art.38, del D.Lgs n. 165/2001 e in possesso dei requisiti previsti dall'art.3 del D.P.C.M. 7/2/1994 n.174; i cittadini europei o extracomunitari dovranno avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;

2. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
 3. Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale o licenziati dalla P.A.;
 4. 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 legislativo n. 39/2013;
 5. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher ed Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet;
 6. Laurea magistrale di durata quadriennale per la Cat. "D" con esperienze maturate nell'ambito dell'ufficio cultura promozione turistica ed addetto stampa;
- Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 3 - MODALITÀ PER LA CONSEGNA E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.

La domanda, redatta in carta semplice in conformità all'allegato (A) al presente avviso di selezione e pubblicato sul sito web dell'Ente, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Fermo e pervenire in uno dei seguenti modi:

- direttamente all'Ufficio Protocollo presso la sede del Comune di Montalto delle Marche, via dei Tigli 37;
- a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: com.montalto.ap@emarche.it con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o 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;

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato Testo Unico:

- a) cognome e nome
- b) data e il luogo di nascita
- c) codice fiscale
- d) residenza anagrafica
- e) l'indirizzo di posta elettronica personale, che sarà preferibilmente utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni
- f) il preciso recapito presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione
- g) il titolo di studio posseduto e l'esperienza maturata nell'ambito della cultura turismo ed addetto stampa
- h) il possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'impiego: i candidati possono essere sottoposti, in qualsiasi momento, a visita medica di controllo e, se del caso, a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità psicofisica all'impiego
- i) l'accettazione delle condizioni del presente avviso
- j) l'accettazione dell'informativa sulla privacy (Allegato B)

L'Amministrazione ha facoltà di procedere a eventuali controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a

rispondere ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico sopra citato, decade dai benefici conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art.75 del più volte richiamato Testo Unico.

La mancanza, nella domanda d'ammissione, di una delle dichiarazioni di cui alle lettere sopra indicate comporta l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- curriculum vitae in formato europeo: descrizione dettagliata dei requisiti, delle capacità ed attitudini,
- delle esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta dal/dalla candidato/a;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla domanda.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

ART. 4 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore 13:00 del giorno 03/06/2020.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale del Comune. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza. Per le domande inviate a mezzo posta fa fede la data del timbro postale di spedizione.

Saranno automaticamente esclusi dalla selezione i candidati le cui domande perverranno al protocollo generale del Comune dopo il termine di cui sopra e della esclusione verrà data comunicazione scritta agli interessati.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare

o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente avviso, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

ART. 5 - AMBITO DI INSERIMENTO

Il candidato prescelto sarà inserito in una struttura che opera a diretto contatto con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con rilevante rapporto con i soggetti esterni, istituzionali ed estemporanei (enti, associazioni, cittadini) e interni (responsabili delle aree e servizi omogenei) che si occupano di cultura turismo ed addetto stampa e dovrà svolgere i propri compiti con flessibilità, disponibilità, senso di responsabilità, nello spirito della leale collaborazione e con buon margine di autonomia.

ART. 6 - DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTE.

Sono richieste:

- buona autonomia,
- ottima capacità di relazione,
- capacità di lavorare in posizione di Staff e di supporto ad organi istituzionali,
- esperienza nel campo della cultura e promozione turistica (indicare con precisione i periodi di attività svolti).

ART. 7 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, ad individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curricula presentati dai candidati e degli approfondimenti emersi dal colloquio. La valutazione del curriculum, sarà graduata come segue:

- Inadeguato
- Buono
- Eccellente

Il colloquio verrà effettuato dal Sindaco, assistito dal Responsabile Risorse Umane e Finanziarie, esclusivamente per coloro il cui curriculum verrà valutato come buono o eccellente.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) e pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione per il conferimento degli incarichi in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

ART. 8 - ESITO FINALE

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali forniti dai candidati in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. L'ambito di diffusione dei dati sarà limitato in ambito nazionale ai soggetti che intervengano nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento.

Titolare del Trattamento per il Comune di Montalto delle Marche nella persona del Responsabile Area Finanziaria Risorse Umane. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D.Lgs. n.196/2003 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

ART. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

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

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria di appartenenze del vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018.

Spettano, altresì, la 13.ma mensilità e l'assegno per nucleo familiare, se dovuto.

Il trattamento economico accessorio (lavoro straordinario, produttività collettiva e individuale, altre indennità o compensi accessori) può essere sostituito da un compenso forfettario.

ART. 11 - DISPOSIZIONI GENERALI

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'individuazione dei candidati avverrà con provvedimento del Sindaco.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune

si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

ART. 12 - UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni in merito, nonché copia dell' avviso e del modulo per la presentazione della domanda potranno essere richieste al Servizio Segreteria (0736828015).

Copia dell' avviso di selezione e della relativa domanda sono disponibili sul sito internet del Comune di Fermo nella sezione Concorsi.

ART. 13 - RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E PER LE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi e per gli effetti dell' art. 8, comma 1, della Legge 7/8/1990, n° 241 e ss.mm.ii., s'informa che:

Responsabile dell'istruttoria della selezione di cui al presente avviso è il Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria sig. Fiorenza Marinella.

Al medesimo è possibile rivolgersi per eventuali istanze.

Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio, contemporaneamente all'inserzione sulla Sezione Amministrazione Trsparente

Il termine per la consegna delle domande è fissato alle ore **13:00** del giorno **03.06.2020**

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE RISORSE UMANE
E FINANZIARIE
f.to Fiorenza Marinella

Al Comune di Montalto delle Marche
Ufficio Protocollo
Montalto delle Marche

OGGETTO: Domanda di ammissione alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato parziale (24 ore settimanali) di n. 1 unità di Cat. "D", posizione economica "D1", per l'Ufficio dello Staff del Sindaco, per funzioni inerenti la cultura turismo e addetto stampa

Il/La sottoscritto/a _____
(Cognome) (Nome)

nato/a il _____ a _____

Codice Fiscale _____

residente a _____ prov. _____ c.a.p. _____

Via _____

Stato Civile _____ - n. _____ figli impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni;

Telefono n. _____ Tel. Cell _____

Indirizzo e-mail _____

Indirizzo Pec _____

Indirizzo presso il quale inoltrare qualsiasi comunicazione inerente al presente avviso (se diverso da quello di residenza): _____

CHIEDE

di **essere ammesso/a** alla selezione pubblica in oggetto e a tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole della responsabilità penale che può derivare da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000:

dichiara

- 1) di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino del seguente Stato dell'Unione Europea:
- 2) di godere dei diritti politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di: _____
(specificare qui eventualmente i motivi della non iscrizione o cancellazione: _____)
- 3) di non avere riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali pendenti in Italia e/O all'Estero;
(in caso contrario dichiarare esplicitamente per quale reato: _____)
- 4) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a da precedente impiego presso altra Pubblica Amministrazione, né di essere stato/a dichiarato/a decaduto/a dall'impiego stesso per aver conseguito la nomina mediante documenti falsi o viziati d'invalidità non sanabile;
- 5) di essere in possesso della patente di guida categoria B;
- 6) di essere in possesso del seguente titolo di studio diploma di una scuola secondaria di secondo grado di _____

durata quinquennale: _____

Titolo di studio conseguito presso: _____ in data: _____

7) di avere un'esperienza nel campo della cultura promozione turistica e addetto stampa

8) di essere in possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'espletamento delle mansioni connesse al posto da ricoprire e di essere a conoscenza che l'idoneità stessa sarà accertata del medico del lavoro incaricato dall'amministrazione comunale;

9) di conoscere la seguente lingua straniera : inglese

10) di aver preso visione dell' avviso e di accettarne senza riserva tutte le clausole;

Documenti allegati alla domanda:

- Allegato B: Informativa sulla privacy debitamente sottoscritta (obbligatorio);
- Copia documento d'identità valido
- Curriculum professionale.

Data, _____

In fede
(firma leggibile)

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IDENTIFICATIVI E/O SENSIBILI E/O GIUDIZIARI

(articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, La informiamo di quanto segue in relazione ai dati personali che si intendono trattare:

1. Fonti e Finalità.

Il trattamento cui saranno soggetti i dati personali (suoi e dei suoi familiari conviventi) compresi quelli cosiddetti sensibili e/o giudiziari, richiesti o fomite o rilevati direttamente presso gli interessati, od ottenuti da terzi, prima dell'instaurazione del rapporto di pubblico impiego ovvero nel corso dello stesso, ha la finalità di provvedere alla gestione del rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Montalto delle Marche.

I dati personali trattati verranno conservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e la scadenza dei termini prescrizionali per l'espletamento degli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del rapporto stesso o per future richieste di informazioni da parte Sua o di terzi interessati.

2. Tipi di dati.

I dati personali che verranno normalmente trattati sono:

- dati identificativi e personali relativi alla situazione anagrafica, esperienza e prestazioni professionali, formazione ecc.;
- dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico politico o sindacale nonché lo stato di salute;
- dati giudiziari idonei a rivelare i provvedimenti emergenti dal casellario giudiziale, dall'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato o la qualità di imputato o di indagato.

I dati sensibili e/o i dati giudiziari raccolti sono solo quelli indispensabili per l'assolvimento degli obblighi di legge connessi alla seguente fonte normativa, ossia:

- quanto ai dati sensibili: D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- quanto ai dati giudiziari: D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

3. Trattamento e modalità relative.

Per "trattamento di dati personali" si intende qualsiasi operazione eseguita sui dati dal momento della loro raccolta fino alla relativa distruzione. Il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e comprenderà, nel rispetto dei limiti e delle condizioni posti dall'articolo 11 del D.Lgs. 196/2003, anche la comunicazione e la diffusione nei confronti dei soggetti di cui al successivo punto 5), sempre comunque nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 19, 22 e 25 del D. Lgs. 196/2003.

4. Natura del conferimento dei dati e conseguenza di un eventuale rifiuto a rispondere.

Il conferimento dei dati personali relativi al trattamento in parola, di per sé facoltativo, ha natura obbligatoria per la gestione del rapporto di pubblico impiego in essere con il Comune di Montalto delle Marche e, nell'ambito dello stesso, per il rispetto degli adempimenti previsti delle leggi e dei contratti che regolamentano la disciplina delle assunzioni.

L'eventuale, parziale o totale rifiuto a rispondere o a permettere i trattamenti dei dati comporterà l'impossibilità, da parte del Comune di Montalto delle Marche di perseguire le sopra citate finalità o di adempiere ai propri obblighi contrattuali e dar corso alle operazioni che richiedano tali dati.

5. Comunicazione e diffusione

I dati personali relativi al trattamento verranno comunicati e/o diffusi nel rispetto delle finalità specificate al precedente punto 1) nonché in adempimento degli obblighi di legge o di regolamento previsti dalla normativa citata ai seguenti soggetti terzi:

- alle altre Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti;
- ad altre società o enti fornitori di beni o servizi ceduti o prestati in connessione al rapporto di lavoro in essere con il Comune di Montalto (ad esempio per la gestione della fase preselettiva delle procedure concorsuali).

6. Diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs. N. 196/2003

All'interessato dal trattamento in questione è riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003, in particolare, il diritto a richiedere la fonte dei dati ovvero domandarne l'aggiornamento, la rettifica o la cancellazione.

7. Titolare e responsabile

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montalto delle Marche nella persona del Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria sig.ra Fiorenza Marinella

Data, _____

In fede
(firma leggibile)