



## Comune di Camerino

(Provincia di Macerata)

Cod. ISTAT 43007

### COPIA CONFORME

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NUMERO 53 DEL 10-05-2017

OGGETTO:  
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - INDIZIONE SELEZIONE PUBBLICA

L'anno duemiladiciassette, il giorno dieci del mese di maggio alle ore 16:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

PASQUI GIANLUCA	SINDACO	P
LUCARELLI ROBERTO	VICESINDACO	P
CERVELLI ERIKA	ASSESSORE	P
NALLI ANTONELLA	ASSESSORE	P
MANCINELLI ROBERTO	ASSESSORE	P

SOGGETTA A COMUNICAZIONE: S

Assegnati n. 5 In carica 5 Presenti n. 5 Assenti n. 0

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il SEGRETARIO GENERALE Dr. MONTARULI ANGELO

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza PASQUI GIANLUCA nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto sopra riportato.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTO** l'art. 90, del D.Lgs. n. 267/2000 così come modificato dall'art. 11, comma 4, del D.L. 24.06.2014, n.90, e l'art. 53, del vigente Statuto Comunale di questo Ente, che testualmente recita: *“Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la Costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e/o non versi in situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi della legislazione vigente”*;

**DATO ATTO** che alla luce del sisma del 24 agosto 2016 e del 26 e 30 ottobre 2016 si ritiene necessaria la costituzione di un nucleo di base fiduciario alle dirette dipendenze del Sindaco, che supporti e coadiuvi il Sindaco nel soccorso ed assistenza alla popolazione, come tramite tra organo politico e collettività;

**VISTE** le esigenze manifestate dal Sindaco in ordine alla necessità di disporre di personale di fiducia per lo svolgimento delle mansioni suddette;

**RITENUTO** di dover procedere alla individuazione di apposita figura professionale da inserire nell'ufficio di Staff e precisamente:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D - part-time 50% (18 ore settimanali), che supporti il Sindaco nell'attuazione dei processi utili al superamento dell'emergenza sismica con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con la cittadinanza e nell'attività di raccordo tra vertice politico e la base;

**RILEVATO** che la persona da individuare per la copertura del suddetto posto deve possedere i requisiti previsti per l'accesso alla categoria D considerato che al dipendente in argomento sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto per il personale di comparto Autonomie Locali corrispondente alla suddetta categoria giuridica, con posizione giuridica ed economica D1;

**RITENUTO** individuare i seguenti requisiti minimi per l'accesso alla selezione pubblica:

-Laurea in giurisprudenza e/o in scienze politiche con votazione non inferiore a 105/110;  
-Esperienza , di almeno 6 mesi, di attività amministrativa e/o di segreteria in Uffici pubblici;

**VALUTATO** che la figura professionale potrà essere individuata anche tra i soggetti esterni non appartenenti all'Amministrazione Comunale, nel rispetto e nei limiti dei previsti vincoli di spesa stabiliti dalla normativa vigente;

**PRESO ATTO** che all'art.50 bis del D.L. 189 del 17/10/2016, convertito nella Legge n. 229/2016 è prevista la possibilità di assumere personale con contratti di lavoro a tempo determinato per gli enti che hanno subito il Sisma, previo accordo col Commissario Delegato, procedere in deroga ai limiti di cui all'art.9 comma 28 del DL 78/2010 e dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006

**CHE** il Commissario per la ricostruzione, con nota prot. n. 885380 del 15.12.2016 ha autorizzato il Comune di Camerino ad effettuare assunzioni, per un totale di n.8 unità, come previsto dall'art.4 del DL 205/2016;

**CONSIDERATO** pertanto che questa Amministrazione, alla luce della citata nota può procedere ad assunzioni in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art.9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2010, n.122, e successive modificazioni, e di cui all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n.296;

**VISTO** che già altri comuni del cratere, per fronteggiare l'emergenza connessa al sisma, hanno costituito uffici di staff con personale reclutato ex art.90 e/o 110 del TUEL 267/2000, scelto "*intuitu personae*" alle dirette dipendenze del Sindaco;

**CHE** tale procedura è stata peraltro assentita anche dal Consigliere Giuridico del Commissario alla ricostruzione;

**EVIDENZIATO** che per il carattere fiduciario delle funzioni da svolgere all'interno dell'ufficio Staff del Sindaco, la scelta della persona non può che avvenire "*intuitu personae*";

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il quale prevede testualmente all'art. 19 che:

*Art. 19*

*Uffici di supporto agli organi di direzione politica*

1. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. La scelta dei soggetti di cui ai commi precedenti, compete al Sindaco ed è effettuata mediante pubblica selezione, nel cui avviso dovranno essere indicati:
  - a. la durata del contratto;
  - b. la presumibile decorrenza;
  - c. la retribuzione;
  - d. i requisiti richiesti;
  - e. eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
  - f. eventuali ulteriori notizie utili;
  - g. le modalità di presentazione della domanda e del curriculum.
4. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
5. Il Sindaco, esaminate le domande ed i rispettivi curricula pervenuti, con l'ausilio del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, in relazione al ruolo da ricoprire.

6. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del T.U.E.L., con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento.
7. I contratti stipulati con i collaboratori di cui al comma 2 e gli incarichi affidati al personale interno non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco, ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
8. Ai responsabili degli uffici del presente articolo può essere attribuita, previo atto di indirizzo, la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco e Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.”;

**VISTO** l'allegato schema di avviso pubblico di selezione per l'assunzione a tempo determinato e parziale al 50% di un istruttore direttivo amministrativo cat. D – pos. giuridica D.1 – da inserire nell'Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 D.Lgs. n. 267/2000) e il fac-simile di domanda di partecipazione;

**RITENUTO** opportuno avviare quanto prima la procedura relativa alla selezione del personale da inserire nell'ufficio di Staff del Sindaco, dando mandato all'ufficio personale affinché predisponga gli adempimenti conseguenti;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento rientra nella competenza di quest'organo ai sensi dell'art.48, comma 1, decreto legislativo n.267/2000;

**VISTI**, rispettivamente, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed il parere in ordine alla regolarità contabile del presente atto, espresso, ai sensi dell'art.49, “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali “– T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n.267;

**Con** votazione unanime favorevole legalmente resa per alzata di mano;

### **DELIBERA**

- 1) La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di procedere, per le motivazioni espresse in narrativa, all'indizione di una selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato e part-time 50% di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D. – Pos. giuridica di accesso D.1 – da inserire nell'ufficio di Staff del sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art.90 del D. Lgs. 267/2000, alle dirette dipendenze del Sindaco, che supporti e coadiuvi il Sindaco nel soccorso ed assistenza alla popolazione come tramite tra organo politico e collettività, approvandone contestualmente il relativo avviso pubblico e il fac-simile di domanda;
- 3) Di stabilire che il suddetto ufficio di Staff sarà così formato:  
-un “istruttore direttivo” Cat.D, profilo professionale D1 part-time 50%, che supporti e coadiuvi il Sindaco nel soccorso ed assistenza alla popolazione come tramite tra organo politico e collettività.

Di inquadrare detta unità facendo riferimento alla qualifica di “Istruttore” Cat. D, posizione economica D1, e di attribuire allo stesso il trattamento economico annuo lordo previsto dal vigente CCNL per il personale degli enti locali.

4) Di dare atto che il Sindaco provvederà, previa selezione pubblica, con proprio decreto alla individuazione della persona ritenuta idonea “*intuitu personae*” per le motivazioni citate in premessa.

5) Di individuare i seguenti requisiti minimi per l’accesso alla selezione pubblica:  
-Laurea in giurisprudenza e/o in scienze politiche con votazione non inferiore a 105/110;  
-Esperienza di almeno 6 mesi di attività amministrativa e/o di segreteria in Uffici pubblici di cui all’art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001;

6) Di dare mandato all’Ufficio personale di procedere alle operazioni conseguenti al seguente atto;

7) Di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

Inoltre, stante la necessità e l’urgenza, con altra votazione favorevole unanime legalmente resa,

#### DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI CANDIDATI IDONEI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO e part-time 50% (18 ore lavorative settimanali) PER LA DURATA DI ANNI 1 DI STRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT.D – POSIZIONE GIURIDICA DI ACCESSO D.1 – DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. ....del .....con la quale è stato deciso di procedere all'assunzione a tempo determinato e part-time 50% (18 ore settimanali) di Istruttore Direttivo Amministrativo (18 ore settimanali lavorative) da destinare all'ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e contestualmente si approvava il relativo avviso pubblico e lo schema di domanda;

Visto l'articolo 90, del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'articolo 11, comma 4 della Legge 114 del 2014;

Visto l'art. 19 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Camerino;

#### RENDE NOTO CHE

E' indetta una procedura selettiva pubblica per titoli e colloquio ai sensi dell'articolo 90, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., finalizzata alla formazione di un elenco di candidati idonei da cui attingere per l'assunzione part-time 18 ore settimanali a tempo determinato, per anni 1, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D – posizione giuridica di accesso D.1 - da destinare all'ufficio di Staff del Sindaco.

#### **ART. 1 - REQUISITI GENERALI RICHIESTI**

1. La partecipazione alla procedura di selezione in oggetto è subordinata al possesso di tutti i seguenti requisiti:

A) essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari de l permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;

B) godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria);

C) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

D) idoneità fisica all'impiego senza riserve o prescrizioni (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo);

E) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;

F) non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali

in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;

G) inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

H) (per i cittadini non italiani) adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana.

Sono inoltre richiesti i seguenti **requisiti specifici**:

1. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea magistrale o specialistica, oppure laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza e/o scienze politiche con votazione non inferiore a 105/110;

2. Esperienza, di almeno 6 (sei) mesi, di attività amministrativa e/o di segreteria in Uffici pubblici;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura.

## **ART. 2 - OGGETTO DELL'INCARICO**

I candidati prescelti dovranno supportare e coadiuvare il Sindaco nel soccorso ed assistenza alla popolazione gravemente colpita dalla crisi sismica iniziata il 24/08/2017 come tramite tra organo politico e collettività, con esclusione di ogni sovrapposizione con le attività gestionali.

## **ART. 3 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, secondo quanto è stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Regioni – Enti Locali, è composto da:

- stipendio tabellare annuo;
- indennità di comparto (per 12 mensilità);
- indennità di vacanza contrattuale;
- 13<sup>^</sup> mensilità,
- l'assegno per nucleo familiare ed altri benefici previsti dalla predetta normativa contrattuale, ove competano.

## **ART. 4 - MODALITA' E TERMINE PER LA PARTECIPAZIONE**

1. Ciascun soggetto, in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 1, può partecipare alla selezione presentando domanda mediante l'utilizzo del modello allegato al presente bando sotto la lettera "A", nel rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 5.

2. La domanda, debitamente sottoscritta da ciascun candidato (non è richiesta l'autenticazione della firma ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. n. 445/2000) dovrà pervenire all'Ente, a pena di esclusione, improrogabilmente **entro il termine perentorio fissato per le ore 12 del giorno .....**

3. La domanda di partecipazione dovrà essere presentata esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

A) consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito nella Sede provvisoria ubicata presso la CONTRAM in via Le Mosse n. 19 – Camerino (MC); si precisa che la consegna a mano è possibile esclusivamente entro le ore 12.00 del giorno stabilito come

termine di scadenza dal precedente comma 2. La domanda dovrà essere inserita all'interno di una busta chiusa recante all'esterno, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura:

“Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata alla formazione di un elenco di candidati idonei da cui attingere per l'assunzione a tempo determinato e part-time 50% (18 ore settimanali lavorative), per anni 1, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D – posizione giuridica di accesso D.1 - da destinare all'ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'articolo 90 del D. Lgs. 267/2000”;

B) spedizione in busta chiusa recante la dicitura di cui alla lettera precedente, mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di Camerino - Ufficio Personale, sito nella sede provvisoria del CONTRAM Via Le Mosse n. 19; si evidenzia che la domanda dovrà pervenire all'Ente, a pena di esclusione, improrogabilmente entro il termine perentorio fissato per le ore 12:00 del giorno stabilito come termine di scadenza dal precedente comma 2;

C) spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo:

[comune.camerino.mc@legalmail.it](mailto:comune.camerino.mc@legalmail.it)

avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura di cui alla precedente lettera A); si specifica che la spedizione via email potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazione email spedite da indirizzi

non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato. Si specifica che la domanda, in tal caso, dovrà essere sottoscritta digitalmente; **la mancanza di sottoscrizione della domanda e di tutti gli allegati con firma digitale comporta l'esclusione automatica dalla presente procedura.**

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

#### **ART. 5 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Ciascun candidato, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione alla selezione:

1. i seguenti propri dati: cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, attuale residenza e recapito telefonico;
2. il domicilio o recapito al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, se diverso dalla residenza;
3. possesso di tutti i requisiti indicati nell'avviso e prescritti per l'ammissione alla selezione;
4. titolo di studio posseduto;
5. titoli di servizio, culturali e/o professionali che, in rapporto al profilo al quale la scelto, che si ritiene siano valutabili ai fini della formulazione dell'elenco;
6. di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente selezione e di autorizzare, pertanto il Comune di Camerino al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi, ai sensi del D.Lgs 196/2003;
7. di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nel bando di selezione.

Alla domanda di partecipazione ciascun candidato dovrà allegare:

- A) copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
- B) curriculum vitae in formato europeo;

#### **ART. 6 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

1. Non potranno essere ammessi alla selezione o verranno comunque esclusi dalla medesima qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all'avvenuta ammissione, i candidati:

- A) non in possesso di tutti i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- B) che abbiano inoltrato domanda di partecipazione con modalità differenti rispetto a quelle previste dall'articolo 4 del presente bando;
- C) la cui domanda sia pervenuta all'Ente oltre il termine perentoriamente indicato nell'articolo 4 del presente bando;
- D) che abbiano inoltrato domanda:
  - 1. con omessa, incompleta ed erronea indicazione delle proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
  - 2. con omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
  - 3. non sottoscritta.
  - 4. spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo sopra indicato da una casella di posta elettronica non certificata, comporta esclusione anche la mancanza di sottoscrizione con firma digitale della domanda di partecipazione e dei relativi allegati;

#### **ART. 7 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

A corredo della domanda di ammissione alla selezione dovrà essere allegato, a pena di esclusione, quanto segue:

- 1. copia di un valido documento di riconoscimento;
- 2. curriculum formativo e professionale personale, datato e firmato;
- 3. elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda;

La documentazione relativa alla partecipazione alla selezione non è soggetta all'imposta di bollo.

#### **ART. 8. AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono istruite dall'Ufficio Personale ai fini della loro ammissibilità.

Il Sindaco, esaminate le domande dei candidati ammessi, con l'ausilio del Segretario Generale, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente. La valutazione delle istanze ammesse sarà espletata dal Sindaco coadiuvato dal Segretario Generale, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Alla fine del colloquio verrà stilato un elenco di idonei tra i partecipanti a seguito di valutazione dei seguenti elementi :

- Valutazione complessiva del curriculum;
- Colloquio che verterà sulle materie relative all'ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento agli organi istituzionali e ai processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali. La predetta prova si intende superata se il candidato raggiunge una votazione minima di 7/10.

La valutazione del curriculum viene effettuata immediatamente dopo la conclusione delle prove orali.

I candidati, che non hanno ricevuto comunicazione di esclusione, dovranno presentarsi senza ulteriore avviso, muniti di valido documento di riconoscimento, presso la sede del

COC sito in Camerino – via Le Mosse n. 19 **il giorno .....** **alle ore .....**

L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa. Eventuali variazioni di data, ora e luogo del colloquio verranno comunicati esclusivamente attraverso apposito avviso reso pubblico sull'Albo Pretorio del Comune consultabile sul sito istituzionale dell'ente ([www.comune.camerino.mc.it](http://www.comune.camerino.mc.it)).

Le comunicazioni di cui sopra valgono come notificaa tutti gli effetti di legge. Non si provvederà a fare comunicazioni individuali ulteriori.

#### **ART. 9 - ASSUNZIONE**

1. L'assunzione sarà disposta secondo le insindacabili valutazioni delle esigenze organizzative e funzionali che saranno operate dal Sindaco attingendo dell'elenco degli idonei predisposto e approvato con provvedimento del Segretario Generale del Comune di Camerino;

2. L'assunzione, se disposta, avrà durata di anni lprorogabili . L'incarico ed il rapporto di lavoro si risolveranno, di diritto ed automaticamente, anche anticipatamente, in caso di cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Inoltre, l'assunzione resterà, comunque 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.

3. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà , a proprio insindacabile giudizio, di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione con le modalità sopra indicate.

4. L'Amministrazione potrà, altresì, non procedere all'assunzione, a proprio insindacabile giudizio, qualora sopraggiunga contrasto o impossibilità di rispetto di qualsiasi normativa di riferimento in materia assunzionale, di pubblico impiego, di natura finanziaria, di compatibilità economica, di limiti imposti per la spesa di personale, anche rispetto ai redigendi strumenti di programmazione finanziaria 2017/2019. Allo stesso modo, sopraggiunte modificazioni delle esigenze organizzative, gestionali, funzionali e di generale perseguimento del pubblico interesse dell'Ente, potranno determinare la non assunzione.

5. L'assunzione e la conseguente stipula del contratto di lavoro sarà, comunque, subordinata a tutte le disposizioni di legge riguardanti il personale degli Enti Locali e alle disposizioni finanziarie.

6. Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei vigenti contratti collettivi nazionali del comparto Regioni-Autonomie Locali.

7. Il rapporto di lavoro sarà risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

8 Solo per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato/a, il termine fissato per l'assunzione in servizio potrà essere prorogato, sempre che permanga l'interesse dell'Amministrazione.

9 Eventuali informazioni inerenti la procedura possono essere richieste contattando l'Ufficio Personale

(Sig.ra Simona Lucerna tel. 320 4346859) o a mezzo email all'indirizzo [simona.lucerna@camerino.sinp.net](mailto:simona.lucerna@camerino.sinp.net) oppure a [servizio.personale@camerino.sinp.net](mailto:servizio.personale@camerino.sinp.net)

#### **ART. 10 - NORME FINALI**

1. L'Amministrazione si riserva di apportare al presente avviso le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico.

## **ART.11 - ACCETTAZIONE DISPOSIZIONI BANDO E CLAUSOLA DI RINVIO**

1. La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando, senza riserva alcuna.

Per quanto non espressamente stabilito nel presente bando si rinvia al Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi nonché alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego.

## **ART.12- PARI OPPORTUNITA'**

1. L'amministrazione comunale di Camerino garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge n°125/1991 e in attuazione dell'articolo 7 del D.Lgs n. 165/2001 nonché della normativa comunitaria in materia (Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006).

## **ART.13 - RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA**

1. In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria a dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva assunzione del soggetto individuato e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;

c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;

d) Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venirne a conoscenza:

i dati raccolti potranno essere:

- trattati dai dipendenti del servizio personale del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
- comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;
- comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;

e) Diritti dell'interessato: L'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003, disponibile a richiesta.

f) Titolare e responsabili del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Camerino, con sede in via Le Mosse n. 19 – 62032 Camerino;

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dr. Angelo Montaruli.

## **ART. 14 - PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso è pubblicato nell'Albo Pretorio del Comune e sul sito web istituzionale del Comune di Camerino ([www.comune.camerino.mc.it](http://www.comune.camerino.mc.it)).

Camerino

IL SINDACO  
Dr. Gianluca Pasqui

ALL'UFFICIO  
PERSONALE  
DEL COMUNE DI  
CAMERINO  
VIA LE MOSSE N. 19  
62032 CAMERINO

Domanda di ammissione alla selezione per la formazione di un elenco di candidati idonei per l'assunzione a tempo determinato e part-time 50% (18 ore settimanali lavorative) , per la durata di n. 1 anno, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D – posizione giuridica di accesso D.1 - da destinare all'ufficio di Staff del Sindaco.

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome)

\_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.F.  
\_\_\_\_\_ Cittadinanza  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via/p.zza  
\_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

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:

A tal fine dichiara i seguenti requisiti specifici:

1) di possedere il titolo di studio richiesto per l'ammissione, ovvero Diploma di laurea in

\_\_\_\_\_ conseguito presso l'Università  
di \_\_\_\_\_ facoltà di  
\_\_\_\_\_ il (gg/mm/aa) \_\_\_\_\_ con la votazione  
finale di \_\_\_\_\_:

2) di aver avuto esperienza, di almeno 6 (sei) mesi, di attività amministrativa e/o di segreteria in Uffici pubblici art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, presso \_\_\_\_\_ dal

\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con mansione di  
\_\_\_\_\_, categoria/qualifica professionale  
\_\_\_\_\_ tipologia contratto di lavoro

(indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time, apprendistato, ecc.....)

---

Di essere in possesso di tutti requisiti richiesti, ovvero:

- a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei Paesi appartenenti all'Unione Europea o, se cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- b) adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) età non inferiore ai 18 anni alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) idoneità psico-fisica al servizio;
- f) diploma di Laurea, secondo il previgente ordinamento o laurea specialistica corrispondente secondo il nuovo ordinamento, nelle materie specificate nei singoli profili richiesti;
- g) non avere riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso né essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le disposizioni vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10/01/1957 n. 3;
- i) essere regolare rispetto agli obblighi di leva, per coloro che siano stati soggetti a tale obbligo;
- j) essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
- k) essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente

selezione e di autorizzare, pertanto il Comune di Camerino al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi, ai sensi del D.Lgs 196/2003;

l) non incorrere nelle cause di incompatibilità previste dal bando e/o dalle normative vigenti in materia.

**Di essere in possesso dei seguenti titoli** di servizio, culturali e/o professionali che, in rapporto al profilo messo a selezione, che si ritiene siano valutabili ai fini della formulazione dell'elenco (*specificare*):

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(...)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Al fine della trasmissione di tutte le comunicazioni relative alla selezione in oggetto, elegge quale domicilio o recapito al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare le stesse, il seguente:**

*(specificare)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Autorizza l'invio delle suddette comunicazione al seguente indirizzo di posta elettronica:**

*(specificare)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allega alla presente dichiarazione:

- Curriculum formativo e professionale, datato e firmato;

- Copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
- Elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda.

Altro: *(specificare)* \_\_\_\_\_

***LUOGO E DATA***

***FIRMA***

***La domanda, in carta bianca, dovrà essere datata e sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione, e la firma non dovrà essere autenticata.***

Pareri sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

PARERE: in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

Data: 10-05-2017

Il Responsabile del servizio  
F.to BARBONI GIULIANO

PARERE: in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

Data: 10-05-2017

Il Responsabile del servizio  
F.to BARBONI GIULIANO

---

Approvato e sottoscritto

Il Segretario generale

Il Presidente

F.to MONTARULI ANGELO

F.to PASQUI GIANLUCA

---

**Certificato di pubblicazione**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi con contemporanea comunicazione ai capigruppo consiliari.

Camerino, 14-07-2017

Il funzionario delegato  
F.to AQUILI FRANCESCO MARIA

---

Per copia conforme all'originale  
Camerino, 14-07-2017

Il funzionario delegato  
AQUILI FRANCESCO MARIA

---

**Certificato di esecutività**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10-05-2017 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000.

Il funzionario delegato  
F.to AQUILI FRANCESCO MARIA