



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Prot.n.

....

SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO ALL'ENTE PER LA SELEZIONE DEL DIPENDENTE DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000.

II SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- l'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- il D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 19.07.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato deciso di istituire l'Ufficio di Staff del Sindaco per tutta la durata del mandato amministrativo;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 19.07.2019 con la quale è stato modificato ed aggiornato l'organigramma dell'Ente;

Richiamata la determinazione n.....del del Segretario Generale - Responsabile del Settore I – Affari Istituzionali con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

RENDE NOTO

che è intenzione dell'Amministrazione Comunale di Corridonia nominare una unità lavorativa da selezionare tra il personale dipendente interno all'Ente, da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco costituito con gli atti sopra citati, sulla base di quanto di seguito indicato.

ART. 1 PROFILO PROFESSIONALE

La persona da nominare è posta alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di propria competenza e nello svolgimento delle attività istituzionali secondo le linee programmatiche di mandato e secondo gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nei documenti programmatici adottati dall'Ente ed in particolare:

- assistenza e supporto al Sindaco nello svolgimento di eventi di interesse pubblico;
- attività di supporto relative alla rappresentanza dell'Ente in occasione di onorificenze pubbliche ed al cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
- cura delle attività dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi ed iniziative dell'Amministrazione Comunale sia con propri strumenti sia con rapporti diretti con la stampa mediante idonee forme di comunicazione;



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

- assistenza e supporto nella predisposizione degli atti programmatori connessi agli obiettivi del mandato amministrativo, relazione di inizio mandato, Documento Unico di Programmazione e relazione di fine mandato);
- assistenza e supporto all'attività istituzionale del Sindaco nelle relazioni con le Associazioni ed i Comitati;
- gestione degli appuntamenti, delle telefonate e delle relazioni interne ed esterne del Comune;
- organizzazione di eventi culturali, ricreativi, sportivi e di promozione turistica, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- impostazione di progetti e programmi delineati dal Sindaco e supporto alle sue iniziative istituzionali;
- gestione della corrispondenza del Sindaco e delle comunicazioni istituzionali.

L'incarico viene conferito con decreto sindacale con cadenza annuale rinnovabile fino alla durata massima del mandato amministrativo del Sindaco.

ART. 2- REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione in oggetto sono richiesti i seguenti requisiti:

- essere in servizio presso il Comune di Corridonia in qualità di dipendente a tempo pieno ed indeterminato;
- essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- avere maturato, alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura di selezione, un'esperienza nella posizione di ruolo, della durata di almeno dieci anni negli ambiti lavorativi di cui all'art.1 del presente avviso.

ART. 3 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza di partecipazione deve essere compilata e firmata, utilizzando preferibilmente il modello fac-simile allegato al presente avviso. La domanda di partecipazione dovrà pervenire al Comune di Corridonia, Ufficio Protocollo Piazza Corridoni, 8 CORRIDONIA, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno (termine perentorio)**, utilizzando, a scelta, una delle seguenti modalità:

- a) spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. A tal fine farà fede la data di ricezione all'Ufficio Protocollo del Comune di Corridonia. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine perentorio del L'inoltro a mezzo posta resta ad esclusivo rischio del mittente.
- b) consegna a mano, esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Corridonia, nei giorni e negli orari di apertura, che ne rilascerà apposita ricevuta, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno
- c) in modalità telematica e precisamente inviando un messaggio di posta elettronica certificata con oggetto "*Avviso pubblico riservato al personale interno all'Ente per la selezione del dipendente da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/00.*".

L'Amministrazione comunale non si 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 postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

ART. 4 - VERIFICA DEI REQUISITI. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel precedente art. 3 saranno esaminate da una Commissione Giudicatrice appositamente costituita ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. In caso di non ammissione alla selezione, verrà inviata all'interessato apposita comunicazione interna tramite il protocollo dell'Ente. L'elenco degli ammessi alla selezione sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.corridonia.mc.it – sezione “bandi ed avvisi” che vale come comunicazione a tutti gli effetti di legge.

Vengono, altresì, comunicati sul sito web del Comune di Corridonia la data ed il luogo del colloquio per la selezione della persona da nominare. Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura saranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.corridonia.mc.it – sezione “bandi ed avvisi”.

Le eventuali regolarizzazioni delle domande di partecipazioni, che si dovessero rendere necessarie al di fuori delle ipotesi di esclusione, saranno effettuate nei termini e modi indicati nelle comunicazioni.

L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva, quindi, la facoltà di procedere, prima della nomina, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto.

ART. 5 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO

La Commissione Giudicatrice, nominata dal Segretario Generale e da lui presieduta, provvederà, relativamente ai candidati ammessi, ad esaminare e valutare le domande pervenute, con approfondimento della competenza professionale maturata attraverso un colloquio attitudinale volto a verificare l'esperienza e la professionalità acquisita in relazione alle competenze di cui al precedente art. 1.

La Commissione Giudicatrice, qualora lo ritenga necessario, può procedere all'acquisizione del fascicolo personale dei dipendenti interessati per eventuali approfondimenti.

Al termine della valutazione, la Commissione Giudicatrice provvederà a selezionare le candidature ritenute più meritevoli da sottoporre al Sindaco per il conferimento dell'incarico.

Il Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio, provvederà a conferire l'incarico con provvedimento motivato anche in relazione alle valutazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice.

La data del colloquio è fissata il giorno 4 agosto 2019 alle ore 15.30 nella sede comunale in Piazza F. Corridoni n.8; eventuali modifiche di data e/o di orario verranno comunicate agli interessati almeno 24 ore primamediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.corridonia.mc.it sezione “*Bandi e Avvisi*”.

La mancata presentazione del candidato al colloquio verrà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia definitiva.

ART. 6 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico viene conferito con Decreto Sindacale, con cadenza annuale, rinnovabile annualmente, fino alla durata massima del mandato amministrativo del Sindaco.

Il dipendente comunale nominato quale addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco, per tutta la durata dell'incarico, ha diritto alla conservazione del posto ricoperto nell'organigramma dell'Ente. Al



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

termine dell'incarico il dipendente verrà ricollocato nel medesimo posto nel Settore di originaria appartenenza.

ART. 7 -TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai sensi di quanto stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 19.07.2019 l'indennità di Staff omnicomprensiva da conferire al dipendente nominato dal Sindaco è pari ad Euro 6.000,00 (Euro seimila/00) per tredici mensilità al lordo degli oneri fiscali, assistenziali e previdenziali a carico del dipendente nominato a cui vanno aggiunti gli oneri assistenziali, previdenziali e l'IRAP a carico dell'Ente.

ART. 8 -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento generale europeo sulla privacy 2016/679, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla presente procedura di selezione è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di nomina.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede il consenso/permesso in quanto relativo ad attività istituzionali della Pubblica Amministrazione.

ART. 9 -DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando, completo di fac-simile di domanda di partecipazione di cui all' allegato A), è pubblicato per 20 (venti) giorni all'Albo Pretorio on line e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.corridonia.mc.it

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

L'Ente si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura di selezione in oggetto in caso di sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari o di mutamenti delle sue esigenze organizzative.

Il Comune di Corridonia può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

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

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Corridonia <http://www.comune.corridonia.mc.it> e all'albo pretorio on line.

Il titolare del trattamento di dati è il Comune di Corridonia. Il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel Sindaco pro tempore del Comune di Corridonia.

Il Responsabile del presente procedimento, ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 è il Segretario Generale – Responsabile del Settore I – Affari Istituzionali Dott.ssa Stefania Bolli.

Per eventuali informazioni in merito alla procedura in oggetto, gli interessati possono rivolgersi al numero telefonico 0733439305 o scrivendo all'indirizzo e-mail: segretario@comune.corridonia.mc.it.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Stefania Bolli



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Schema di domanda

Al Sindaco del Comune di Corridonia
Piazza F. Corridoni n. 8
62014 - CORRIDONIA (MC)

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL' AVVISO PUBBLICO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO ALL'ENTE PER LA SELEZIONE DEL DIPENDENTE DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/00

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Corridonia dal presso il Settore appartenente alla categoria professionale, posizione economica

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura in oggetto per la nomina dell'addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco ed a tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per chi effettua dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- 1) di essere nato/a a (Prov.) il
- 2) di essere residente a(Prov.....) c.a.p..... via/piazza, n.;
- 3) di aver preso visione dell'Avviso pubblico e di accettare, senza riserva alcuna, tutte le norme e le condizioni in esso previste;
- 4) di essere in possesso dei requisiti indicati nell'avviso pubblico, ed, in particolare di essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Corridonia dal presso il Settore appartenente alla categoria professionale, posizione economica
- 5) di essere in possesso del seguente titolo di studio: conseguito il.....presso.....con votazione
- 6) di non avere procedimenti disciplinari conclusi e/o pendenti alla data di presentazione della domanda (in caso contrario specificare i procedimenti in corso e le sanzioni disciplinari inflitte);
- 7) di aver maturato, per un totale di annie mesi un'esperienza lavorativa negli ambiti indicati all'art. 1 dell'avviso di selezione nel Comune di Corridonia;
- 8) di consentire il trattamento dei dati personali come previsto dal Regolamento generale europeo sulla privacy 2016/679;
- 9) di indicare il seguente recapito (indirizzo, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica) al quale inoltrare qualsiasi comunicazione relativa alla presente selezione.....;

Il/la sottoscritto/a allega alla presente copia fotostatica semplice del proprio documento di riconoscimento, in corso di validità.

Si allega/allegano altresì:

- curriculum vitae;
- altro documento ritenuto utile alla selezione.

Data

Firma.....
(esente da autenticazione ex art. 39, comma 1 DPR n. 445/00)



Città di Corridonia

Provincia di Macerata
