

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBČINA
REPENTABOR**

C.A.P. 34016 - Col, 37 (TS) - TEL. 040327122 - 030 327335
PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

Monrupino, 13/11/2019

**AVVISO PUBBLICO
PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DI
“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA GIURIDICA C POSIZIONE
ECONOMICA C.1
PRESSO L’UFFICIO DI STAFF
DEL SINDACO AI SENSI DELL’ART. 90 DEL D. LGS. 267/2000**

Vista

la deliberazione della giunta comunale n. 75 dd. 06/11/2019, che approva gli indirizzi per la costituzione dell’Ufficio staff del sindaco ex art. 90 del D. Lgs. 267/2000, come rettificata con deliberazione giuntale n. 76 dd. 13.11.2019;

Ritenuto di dover procedere alla selezione pubblica mediante comparazione di curricula ed eventuale colloquio con il Sindaco per l’individuazione del candidato idoneo all’assunzione suindicata;

L’art. 90 del D. Lgs. 267/2000;

l’art. 11 del Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune di Monrupino-Repentabor

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001

Visto il vigente CCRL FVG del personale del Comparto Unico;

Visto il D.lgs.n. 198/2006 e smi e art.35 D.lgs. n. 165/2001 e smi sulle pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro;

RENDE NOTO

Che l’amministrazione comunale intende provvedere al conferimento, ai sensi dell’art.90 del D.Lgs.n.267/2000 (TUEL) e art 11 del vigente Regolamento Comunale sull’ordinamento uffici e servizi, di un incarico a tempo pieno e determinato di un “Istruttore Amministrativo” presso l’Ufficio di staff del Sindaco.

L’individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata “intuitu personae” dal Sindaco a seguito di comparazione dei curricula di studio e professionali ed eventuale colloquio.



C.A.P. 34016 - Col, 37 (TS) - TEL. 040327122 - 030 327335
PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

L'assunzione avrà durata di un anno eventualmente prorogabile fino al termine del mandato elettorale del Sindaco, ove sussistano le condizioni per il rispetto dei vincoli in materia di spesa per il personale.

Il candidato prescelto dovrà fornire un supporto generale al Sindaco curando in particolare le seguenti attività, con l'avvertenza che l'elenco non è esaustivo:

- Supporto al Sindaco
- L'informazione relativa all'attività dell'Amministrazione e del Sindaco
- Diffusione comunicati stampa
- Collaborazione con responsabili di servizi comunali a garanzia della più ampia circolazione delle informazioni
- Predisposizione locandine e brochure e ogni atto richiesto dal Sindaco, stante la categoria contrattuale riconosciuta, caratterizzata dalla completa fungibilità delle mansioni;
- organizzazione di eventi e di iniziative promozionali
- rassegna stampa e monitoraggio di temi ed articoli di interesse per l'Amministrazione comunale pubblicati su quotidiani a diffusione comunale e regionale;
- ogni altri adempimento connesso all'espletamento del mandato del Sindaco;

La scelta del soggetto sarà effettuata dal Sindaco sulla base della valutazione del curriculum pervenuti (Previa verifica della loro ammissibilità) integrata da eventuale colloquio.

In particolare, alla valutazione del curriculum e dei titoli ivi indicati provvederà il Sindaco il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione "intuiti personae" (delibera Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 6/AUT/2008 del 14/3/2008) il candidato cui conferire fiducia ai fini dell'assunzione.

A seguito dell'esame preventivo dei curriculum, il Sindaco provvederà alla formazione di una rosa di possibili candidati da sottoporre a colloquio individuale per l'assunzione.

Tale colloquio sarà tenuto dal Sindaco per valutare la professionalità del candidato nonché l'attitudine a ricoprire l'incarico, in particolare la formazione acquisita e l'esperienza maturata nelle pubbliche amministrazioni con l'impiego paragonabile al posto richiesto.

E' fatta salva comunque la facoltà per il Sindaco di non procedere all'assunzione di che trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse.

L'assunzione si risolverà di diritto qualora il Comune dichiarerà dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

La procedura comparativa del presente avviso non dà luogo alla formazione di graduatoria o a punteggio alcuno.

1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE



C.A.P. 34016 - Col, 37 (TS) - TEL. 040327122 - 030 327335

PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

Per l'ammissione alla procedura 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:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- e) non aver 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 aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;
- h) possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado quinquennale, che consenta l'accesso all'Università;
- i) possesso della patente di guida cat. "B" in corso di validità

Per la particolarità della posizione ricoperta, è richiesta la conoscenza parlata e scritta della lingua slovena, a pena di decadenza.

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 indirizzata al Sindaco del Comune di Monrupino-Repentabor - Col, 37 - 34010 Monrupino-Repentabor dovrà **pervenire**, a pena di esclusione dalla procedura, **entro il termine perentorio del 26/11/2019, ore 12.00** con una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'Ufficio Protocollo del Comune;
- 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: comune.monrupino@certgov.fvg.it , improrogabilmente entro la data di scadenza prevista dal presente avviso.

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. L'Amministrazione non 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.



C.A.P. 34016 - Col, 37 (TS) - TEL. 040327122 - 030 327335
PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

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

a) Curriculum vitae 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 della sua 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

3 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

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

In caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, devono, inoltre, dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

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

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

La firma non deve essere autenticata

4 - REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il candidato viene invitato dall'Ufficio del Personale 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'omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione al selezione;
- l'omesso cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
- la mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- l'acquisizione al Protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- l'omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

La scelta sarà effettuata dal Sindaco, valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire, sulla base dei curricula presentati dai richiedenti, ed eventuale colloquio ad insindacabile suo giudizio.



C.A.P. 34016 - Col, 37 (TS) - TEL. 040327122 - 030 327335
PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

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

- titoli di studio;
- titoli di servizio relativi al servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici o privati, in posizioni di lavoro corrispondenti o equiparabili a quella oggetto dell'incarico;
- 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 in concorsi, ecc.).

Con il presente avviso, non è posta in essere alcuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito.

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate **esclusivamente** a mezzo mail all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorquando motivi preminenti di interesse ritenuti maggiormente idonei all'affidamento dell'incarico pubblico lo impongano.

5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico sarà effettuata con provvedimento del Sindaco.

6 - 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 contratto individuale di lavoro .

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria C dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro, del personale non dirigente del Comparto Unico FVG come di seguito specificato e al lordo delle ritenute previdenziali e fiscali stabilite dalla legge:

- Stipendio annuo tabellare iniziale
- salario aggiuntivo
- tredicesima mensilità
- assegno per il nucleo familiare e indennità aggiuntive, se ed in quanto dovute.

Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario ex art. 90 D.Lgs. 267/2000.

7 - DURATA

La durata del contratto è stabilita in anni uno eventualmente prorogabili per un ulteriore periodo 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.

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBCĀINA
REPENTABOR**

C.A.P. 34016 - Col, 37 (TS) - TEL. 040327122 - 030 327335
PEC: comune.monrupino@certgov.fvg.it

8 - NORME FINALI

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006).

L'interessato gode della tutela del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

L'assunzione in servizio avverrà ad insindacabile discrezione dell'Amministrazione dopo l'espletamento delle procedure di selezione.

L'amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

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

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio all'Ufficio segreteria al numero 040 327335 (e-mail: segreteria@com-monrupino.regione.fvg.it), anche per ottenere copia dell'avviso.-

Tamara Caharija
Responsabile servizio segreteria e affari generali,
servizi demografici ed elettorale