



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI NR. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1 – LAVORO SUBORDINATO CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMAN/ALI) E DETERMINATO – PER L’UFFICIO DI STAFF AI SENSI DELL’ART. 90 DEL TUEL 267/2000.

IL SINDACO

Visti:

- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale nr.3 del 20/01/2020, avente per oggetto: "Ufficio di Staff ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000. Attivazione procedura ad evidenza pubblica";

RENDE NOTO, che

- è indetta una procedura ad evidenza pubblica finalizzata ad acquisire candidature per l'attribuzione di nr. 1 posto di Istruttore Amministrativo - Cat. C1 del CCNL Funzioni Locali - a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato – da destinare all'ufficio di Staff, ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, finalizzato a coadiuvare l'organo politico nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge;
- i soggetti interessati a presentare apposita domanda, accompagnata da curriculum vitae, in formato europeo, utilizzando la modulistica allegata al presente avviso disponibile sul sito: www.comune.edolo.bs.it;
- il presente avviso stabilisce le modalità di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica;
- con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale, né pre-concorsuale, né è prevista la predisposizione di alcuna graduatoria di merito. Per quanto non espressamente previsto, vale il rinvio al regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente, nonché a tutte le altre norme applicabili al caso di specie;
- è facoltà dell'amministrazione non concludere la procedura così come disporre la revoca del presente avviso per valutazioni organizzative proprie o per altre cause;

ART. 1 – OGGETTO E DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Lo scopo di individuare una figura professionale cui affidare le funzioni politico-amministrative dell'Ufficio di Staff, è preordinato allo svolgimento delle operazioni utili a supportare la Giunta Comunale ed il Sindaco nelle loro attività istituzionali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di segreteria politica particolare del Sindaco e degli Assessori;
- attività di supporto politico-amministrativo al Sindaco e degli Assessori nell'esercizio delle loro attività istituzionali;
- organizzazione incontri, riunioni, convegni, cerimoniali, inaugurazioni e le altre iniziative istituzionali;
- cura dei rapporti esterni con i gruppi, le organizzazioni sociali, economiche e culturali del paese;
- cura dei rapporti di segreteria politico-istituzionale con altri enti istituzionali quali Comunità Montana di Valle Camonica, ASST di Valle Camonica, ATS della Montagna, Consorzio BIM di Valle Camonica, ANCI nazionale etc.;
- coordinamento comunicazioni verso gli organi di stampa e i cittadini;
- in genere ogni altra mansione operativa ed esecutiva necessaria al materiale espletamento delle funzioni istituzionali del Sindaco, ad esclusione di ogni attività gestionale.

Il rapporto di lavoro con l'Ente decorrerà dalla data fissata dal contratto individuale di lavoro e avrà durata pari a 3 anni.

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi alla procedura oggetto del presente avviso, gli aspiranti, al momento della presentazione della domanda di partecipazione, dovranno possedere i seguenti requisiti:

1. della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, unitamente ai requisiti di cui all'art.3 del D.P.C.M. n.174 del 07/02/1994;
2. avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
3. avere il godimento dei diritti politici: non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso o altre misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. non essere stati destituiti o dispensati dal servizio presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego statale, per i motivi indicati nell'art.127, primo comma, lettera d) del Decreto del Presidente della Repubblica n.3/1957;
6. essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale del posto oggetto della presente procedura (l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a vista medica preventiva anche in fase di preassunzione);
7. essere in regola nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, ai sensi dell'art.1 della legge 23/8/2004, n.226);
8. essere in possesso del diploma di istruzione secondaria superiore (di secondo grado) che consente l'accesso all'università;
9. essere in possesso della patente di guida categoria B, in corso di validità.

I requisiti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione.

ART. 3 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE.

Gli interessati in possesso dei requisiti possono presentare domanda di partecipazione redatta in carta semplice, utilizzando l'apposito modulo (**modello A del presente avviso**) reperibile sul sito www.comune.edolo.bs.it

La domanda, compilata in tutte le sue parti con firma autografa, dovrà essere inviata e/o trasmessa entro e non **oltre il LUNEDÌ 17/02/2020 ALLE ORE 12,00**. Farà fede esclusivamente il timbro di ricevimento del protocollo dell'Ente.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati, pena esclusione:

- a) *Curriculum vitae e professionale* del soggetto interessato debitamente firmato in originale;
- b) Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a. in busta chiusa a mezzo posta indirizzata a: Comune di Edolo – L.go Mazzini, 1 – 25048 Edolo (BS)
- b. consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente in Edolo – L.go Mazzini, 1;
- c. in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.edolo.bs.it

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel curriculum si riconosce valore di autocertificazione ai sensi DPR 445/2000 s.m.i., pertanto non sono da produrre i documenti giustificativi dei titoli oggetto del curriculum; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445. L'amministrazione, in ogni fase della procedura, si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, di certificazioni o di atti di notorietà rese dai candidati ai sensi del DPR 445/2000.

Non verranno prese in considerazione e quindi saranno escluse le domande:

- a) pervenute al protocollo, per qualsiasi motivo, dopo i termini previsti dall'art. 3 del presente avviso;
- b) non debitamente sottoscritte e/o mancanti dei requisiti di cui all'art. 2;
- c) contenenti documentazione recante informazioni che risultino non veritiere;
- d) mancanti di copia fotostatica del documento di identità;
- e) mancanti del curriculum firmato;

Qualora la domanda fosse mancata di elementi non essenziali, l'amministrazione provvederà a richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la medesima; i candidati che non provvedano alla regolarizzazione della loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

L'istanza di partecipazione ha il solo scopo di manifestare la disponibilità all'assunzione, nonché l'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso.

ART. 4 – AMMISSIONE E ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA

Con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggio o altre classificazioni di merito, né alcun vincolo a procedere all'affidamento delle funzioni previste.

L'istanza di partecipazione ha solo lo scopo di manifestare la disponibilità ad accettare la proposta dell'eventuale assunzione a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato, in qualità di incaricato dell'ufficio di staff ex art.90 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i..

L'ufficio competente provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, in possesso dei requisiti di cui all'art.2. La comunicazione di ammissione alla procedura sarà effettuata mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Edolo; www.comune.edolo.bs.it.

Successivamente un'apposita commissione procederà all'esame dei candidati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) conoscenza di base della lingua inglese;
- b) uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- c) colloquio conoscitivo ed esplorativo teso a mettere in evidenza: le particolari "attitudini" del soggetto rispetto al ruolo da ricoprire e le esperienze professionali anche in relazione a quanto contenuto nel *curriculum vitae e professionale*; quindi il colloquio sarà teso:
 - 1) ad approfondire le esperienze professionali;
 - 2) alla richiesta di particolari potenzialità ed aspettative rispetto al ruolo da ricoprire.

La mancanza della conoscenza di base della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche comporta l'inidoneità alla copertura del posto da ricoprire. La mancata presentazione dei candidati nella sede di svolgimento delle prove e del colloquio, nei giorni ed orari stabiliti, comporterà l'esclusione dalla procedura, anche in caso di impedimento derivante da forza maggiore.

La commissione, quindi, a seguito della verifica ed al colloquio di cui al punto a), b) e c) procederà quindi a rimettere al Sindaco o alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art.33 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'elenco dei soggetti da sottoporre alla scelta fiduciaria del Sindaco o Giunta Comunale, sulla base dei curricula professionali presentati e dell'attività espletata dalla Commissione.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà quindi, successivamente, effettuato "intuitu persone" direttamente dal Sindaco o dalla Giunta Comunale con apposito atto, a suo insindacabile giudizio, sulla base delle potenzialità dei candidati, di un'oggettiva valutazione dei curricula pervenuti, delle esperienze e delle competenze maturate dai soggetti e della professionalità che il tipo di rapporto e le funzioni da svolgere richiedono. Il Sindaco o la Giunta Comunale, potranno, al fine dell'individuazione del candidato decidere se convocare direttamente e singolarmente tutti od un candidato per un eventuale colloquio individuale.

L'esito della procedura sarà reso noto sul sito del Comune di Edolo: www.comune.edolo.bs.it.

ART. 5 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) E DETERMINATO

L'eventuale assunzione, a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato, sarà disposta con contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art.90 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. e regolato dal vigente CCNL Funzioni Locali.

ART. 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è corrispondente alla posizione economica C1 prevista dal vigente CCNL Funzioni Locali per la Categoria C1 - profilo Istruttore Amministrativo ed ai sensi dell'art.90 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 da un ulteriore unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale pari ad € 40,00 mensili.

ART. 7 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - (art. 13 del Regolamento 2016/679/UE)

Titolare del trattamento

Comune di Edolo, L.go Mazzini, 1 Edolo Tel. 0364-773030, info@comune.edolo.bs.it.

Il Comune ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via mail all'indirizzo rp@comune.edolo.bs.it.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali raccolti sono trattati per la gestione della selezione e per valutare i requisiti di ammissione. Il conferimento di tali dati è obbligatorio pena l'esclusione dalla selezione.

Il trattamento è svolto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

Durata della conservazione

I dati saranno conservati per quanto necessario alla gestione del processo di selezione e dei processi di verifica interna, comunque non oltre 5 anni, salvo l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. I dati saranno conservati per tale periodo anche per poter dimostrare, in caso di contestazione, di aver condotto i processi di selezione e recruiting senza discriminazioni, in modo corretto e trasparente in conformità alla normativa applicabile.

Destinatari dei dati

I dati possono essere comunicati nell'ambito di eventuali richieste di accesso.

I terzi che effettuano trattamenti sui dati personali per conto del Comune, ad esempio per i servizi di assistenza informatica, sono Responsabili del trattamento e si attengono a specifiche istruzioni.

I dati non sono trasmessi fuori dall'Unione Europea.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo rp@comune.edolo.bs.it.

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

ART. 8 – PUBBLICITA' E INFORMAZIONE

Del presente avviso e relativo provvedimento, sarà data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente nonché sul sito istituzionale dell'Amministrazione: www.comune.edolo.bs.it

Per eventuali informazioni relative al presente Avviso gli interessati possono chiedere notizie e chiarimenti all'Ufficio Personale dell'Ente – tel 0364/773042 – 0364/773033

Edolo, 31/01/2020



Il Sindaco
Dott. Luca Mesneri

Allegati:

- Modulo Domanda;
- Curriculum Vitae firmato in originale;

Spettabile
COMUNE DI EDOLO
L.go Mazzini, 1
25048 Edolo - BS

**OGGETTO: Ufficio di Staff art. 90 D. Lgs. 267/2000 - Avviso pubblico di avvio della
procedura ad evidenza pubblica per l'assunzione a tempo parziale (18
ore settimanali) e determinato di nr. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C1
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il/La
sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
C.F. _____
residente a _____ CAP _____ in via/piazza _____
tel. _____ cell. _____
e-mail _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura ad evidenza pubblica finalizzata ad acquisire candidature per l'assunzione, a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato, di nr. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C1 da assegnare all'Ufficio di Staff, ai sensi dell'art.90 del D.LGS.267/2000, a supporto delle funzioni di indirizzo e di controllo in capo agli organi di direzione politica del Comune di Edolo;

A tal fine consapevole dei rischi e della responsabilità civile e penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni o certificazioni mendaci, con particolare riferimento a quanto disposto in merito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

1. di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (_____);
2. di avere compiuto 18 anni alla data di scadenza dell'avviso di cui trattasi e di non superare l'età costituente il limite di età per il collocamento a riposo;
3. di godere dei diritti politici: di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
4. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso o altre misure che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. di non essere stati destituiti o dispensati dal servizio presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego statale, per i motivi indicati nell'art.127, primo comma, lettera d) del D.P.R. n.3/1957;
6. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e quindi delle mansioni proprie del profilo professionale da rivestire;
7. di avere adempiuto agli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
8. di essere in possesso del seguente diploma di istruzione secondaria superiore (di secondo grado) che consente l'accesso all'università _____
conseguito presso _____;

9. di essere in possesso della patente di guida categoria B in corso di validità.

Chiede, inoltre, di volere ricevere le comunicazioni inerenti la presente procedura al seguente recapito _____

(indicare indirizzo, numero di telefono, di fax, indirizzo e-mail ed eventuale indirizzo di posta certificata PEC – ove diverso da quello indicato in premessa).

Si allega alla presente:

- curriculum vitae e professionale elaborato sulla base del formato europeo debitamente sottoscritto in originale;
- copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Data _____

FIRMA

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione se apposta in presenza del Funzionario addetto o l'istanza è presentata unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Informativa per il trattamento dei dati personali

(art. 13 del regolamento 2016/679/UE)

Tutte le informazioni, connesse o strumentali all'incarico di cui trattasi, saranno utilizzate esclusivamente per gli scopi previsti dall'avviso nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali come da informativa presente nell'avviso di selezione.

Il candidato potrà in qualunque momento ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati.

Data _____

FIRMA

CURRICULUM VITAE ELABORATO SULLA BASE DEL FORMATO EUROPEO



FAC – SIMILE Modulo curriculum vitae

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
C.F. _____
residente a _____ CAP _____ in via/piazza _____
tel. _____ cell. _____
e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali previste dell'art. 76 del DPR 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-Mail personale
E-Mail ufficio
PEC

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

Il sottoscritto è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente modulo ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

Il Sottoscritto è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46-47 del DPR 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nell'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, incorre ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni, nelle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia.

Data _____

Firma _____

