



COMUNE DI CORIANO

Tel. 0541/659812-863-811 – fax 0514689603

Sito INTERNET: www.comune.coriano.rn.it

posta elettronica certificata: comune.coriano@legalmail.it

AVVISO DI PROCEDURA PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE EX ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 DI UN "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT.C A TEMPO DETERMINATO E PIENO - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI

- Vista la deliberazione di G.C. n. 99 del 04/07/2017 con la quale è stato costituito l'Ufficio di Staff del Sindaco;
- Richiamata la deliberazione di G.C. n. 24 del 12/03/2021 così come modificata con la deliberazione di G.C. n. 94 del 03/08/2021, con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2021-2023;
- Richiamata la deliberazione di G.C. n. 124 del 22/09/2021 con la quale sono state approvate le direttive per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, cat. C, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno ex art. 90 Dlgs 267/2000, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco;
- Visto il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" di questo Ente;
- In esecuzione della determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari n. 446 del 29/09/2021;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende procedere all'assunzione a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 13-bis del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di un "Istruttore Amministrativo" cat. C, posizione economica C1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio.

L'incarico, fiduciario e revocabile, sarà conferito con decreto del Sindaco il quale si riserva la possibilità di non conferirlo qualora ritenga che i candidati non rivestano le caratteristiche, la professionalità e le attitudini richieste.

Art. 1 – OGGETTO.

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere tutte le attività afferenti alla "categoria C" come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31/03/1999 nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio di Staff del Sindaco, elencate nel vigente funzionigramma dell'Ente e di seguito indicate:

- Gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori Comunali e accoglimento dei visitatori
- Gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco e degli Assessori Comunali
- Disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e degli Assessori Comunali
- Verbalizzazioni, laddove richiesto, delle suddette riunioni
- Rapporti con enti partecipati e loro organi e a forme di gestione sovra comunali
- Rapporti con il pubblico
- Gestione delle telefonate in entrata ed in uscita riferite all'Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale



COMUNE DI CORIANO

Tel. 0541/659812-863-811 – fax 0514689603

Sito INTERNET: www.comune.coriano.rn.it

posta elettronica certificata: comune.coriano@legalmail.it

- Organizzazione di riunioni varie, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni ecc..
- Collaborazione nell'istruttoria di atti politici a valenza generale
- Comunicazione interna: promozione e diffusione di metodologie, strumenti e documenti di rappresentazione dell'attività dell'ente e del suo svolgimento
- Gestione risorse destinate alla comunicazione e dichiarazione annuale al garante comunicazioni
- Comunicazione istituzionale e circuiti affissioni istituzionali
- Servizi di informazione ad invio immediato: tabelloni informativi; newsletter, sms
- Circuiti di comunicazione sul territorio anche a carattere tematico
- *Corporate image*
- Produzione di materiale di comunicazione (es. locandine, pubblicazioni) a carattere centralizzato
- Comunicati stampa
- Gestione professionale e sistematica dei rapporti con tutti gli organi di informazione (mass media tradizionali e nuovi)
- Rassegna stampa, notiziari
- Social network e web TV
- Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti strategici
- Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni

Art. 2 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE.

Per la partecipazione alla presente procedura pubblica è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI

- 1) Possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea ex art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. Coloro che non sono cittadini italiani devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- 2) età non inferiore agli anni 18 e non godere del trattamento di quiescenza;
- 3) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 4) godimento dei diritti civili e politici;
- 5) diploma di scuola media superiore;
- 6) non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni o di non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- 7) immunità da condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione secondo le leggi vigenti;
- 8) per i candidati di sesso maschile: essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- 9) possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da ricoprire; la condizione di privo della vista, in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e delle mansioni attribuite al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica all'impiego e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa (art. 1 della L. n. 120/1991);



COMUNE DI CORIANO

Tel. 0541/659812-863-811 – fax 0514689603

Sito INTERNET: www.comune.coriano.rn.it

posta elettronica certificata: comune.coriano@legalmail.it

10) adeguata conoscenza dell'uso del personal computer e dei software applicativi più diffusi.

REQUISITI SPECIFICI

- 1) Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;
- 2) possesso della patente di guida per autoveicoli di categoria "B".

Tutti i requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ.

Il modulo di domanda da utilizzare è allegato al presente avviso quale parte integrante e sostanziale dello stesso, allegato A).

La domanda di ammissione alla procedura pubblica in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal candidato preferibilmente sull'apposito modulo che si allega al presente avviso, dovrà pervenire, insieme agli allegati richiesti, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 14 ottobre 2021**, esclusivamente con la seguente modalità:

- tramite e-mail all'indirizzo protocollogenerale@comune.coriano.rn.it (riceve anche da non PEC).

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili all'Ente stesso.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

A corredo della domanda i candidati devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso e **pena l'esclusione** dalla selezione:

- a) dettagliato curriculum professionale – **datato e sottoscritto dal candidato preferibilmente in formato europeo** – nel quale dovrà essere riportato tutto quanto sarà ritenuto utile dal candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle attitudini professionali possedute;
- b) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità (art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000).

Art. 5 - CAUSE DI ESCLUSIONE.

Sono causa di esclusione:

- 1) le modalità di presentazione delle istanze difformi da quelle indicate dal presente avviso;
- 2) omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- 3) omessa presentazione e/o sottoscrizione del curriculum professionale;
- 4) omessa indicazione dei dati finalizzati ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio);
- 5) mancanza dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- 6) consegna della domanda oltre il termine perentorio di scadenza;



COMUNE DI CORIANO

Tel. 0541/659812-863-811 – fax 0514689603

Sito INTERNET: www.comune.coriano.rn.it

posta elettronica certificata: comune.coriano@legalmail.it

7) omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tali irregolarità ***non sono sanabili oltre la data di scadenza dell'avviso.***

Art. 6 – MODALITA' DI SELEZIONE.

Ferma restando la natura fiduciaria dell'assunzione in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse all'assunzione di cui trattasi mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate.

Decorsi i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, l'individuazione del candidato da assumere avverrà mediante la seguente procedura:

a) il Servizio Personale verifica la conformità delle domande pervenute nonché la relativa documentazione allegata a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati in conformità al precedente art. 5 e formulando l'elenco dei candidati ammessi, che viene trasmesso al Sindaco per le successive valutazioni di competenza;

b) il Sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi;

c) il Sindaco può riservarsi la facoltà di convocare con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni i relativi candidati per un colloquio volto ad illustrare i relativi curricula e le esperienze acquisite nelle specifiche materie oggetto dell'assunzione. In tale operazione il Sindaco potrà essere coadiuvato dal Segretario Comunale;

d) dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da assumere.

L'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, verrà pubblicato sul sito web del Comune (www.comune.coriano.rn.it), sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso.

Art. 7 – FINALITA' E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE.

La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione del soggetto da assumere "*intuitu personae*" mediante stipulazione di rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 13-bis del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; pertanto con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di una graduatoria di merito.

L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.

E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere all'assunzione di cui trattasi, o di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Il/la candidato/a scelto sarà invitato a presentarsi presso l'Ente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare un altro candidato in possesso dei requisiti richiesti o provvedere ad avviare altra selezione.

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in



COMUNE DI CORIANO

Tel. 0541/659812-863-811 – fax 0514689603

Sito INTERNET: www.comune.coriano.rn.it

posta elettronica certificata: comune.coriano@legalmail.it

materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei vincoli posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o dai provvedimenti collegati alle leggi finanziarie all'epoca vigenti.

Art. 8 – ASSUNZIONE - TRATTAMENTO ECONOMICO.

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno da parte del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari - Servizio Personale.

L'assunzione avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro e si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, in coincidenza con il termine - per qualsiasi causa - del mandato amministrativo in corso.

Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accerti in capo all'Amministrazione Comunale, una situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000.

In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre in merito alla risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Il dipendente assunto entrerà a far parte dell'Ufficio di Staff del Sindaco e sarà inquadrato nella categoria giuridica C, posizione economica C1, profilo professionale "Istruttore Amministrativo", con applicazione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno (C.C.N.L. comparto Funzioni Locali).

Il trattamento economico annuo lordo è costituito dalle seguenti voci:

- stipendio tabellare€ 20.344,07;
- indennità di comparto€ 549,60;
- indennità di vacanza contrattuale€ 142,44;
- 13^a mensilità€ 1.707,21;

oltre all'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto spettante.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Art. 9 - ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

Art. 10 - NORME FINALI.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione.

La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso nonché quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva, se necessario, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. L'Ente si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in oggetto in caso di sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari o di mutamenti delle sue esigenze organizzative.



COMUNE DI CORIANO

Tel. 0541/659812-863-811 – fax 0514689603

Sito INTERNET: www.comune.coriano.rn.it

posta elettronica certificata: comune.coriano@legalmail.it

Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni della legge 12/03/1999, n. 68, nonché delle disposizioni della legge 10/04/1991, n. 125 concernenti le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA).

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali (compresi i dati sensibili) forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Coriano – Servizio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della selezione stessa, nel caso di instaurazione di un successivo rapporto di lavoro, per le medesime finalità. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Coriano, titolare del trattamento.

Art. 12 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990.

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Elena Masini e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande (data di scadenza dell'avviso).

Le informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste al Servizio Personale, telefono 0541/659871, oppure 0541/659812-863 o e-mail m.lucchini@comune.coriano.rn.it.

Copia dell'avviso e dello schema di domanda in formato word è pubblicato sul sito del Comune di Coriano (www.comune.coriano.rn.it) sezione Amministrazione Trasparente, bandi di Concorso, dove può essere consultato e direttamente scaricato.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI
“Dott.ssa Elena Masini”

(Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).