



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

n. 49 del 15-03-2018

OGGETTO: DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 190 DEL 3.11.2016 DI "COSTITUZIONE, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS 267/2000 E DELL'ART. 11 BIS DEL REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DI UN "UFFICIO DI STAFF" POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO. DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI SCELTA DI N. 2 COLLABORATORE PART/TIME AL 50%" - AMPLIAMENTO DI UNA ULTERIORE UNITÀ PART/TIME AL 50%.

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **quindici** del mese di **Marzo** a partire dalle ore **09:00** nella Sala delle adunanze del Comune suddetto, convocato con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

N	Cognome e Nome	Carica	Presenze
1	MACIUCCHI CLAUDIA	SINDACO	Presente
2	GALLONI LUCA	VICE SINDACO	Presente
3	GAZZELLA ELIO	ASSESSORE	Presente
4	MORICHELLI CHIARA	ASSESSORE	Assente
5	SIMEONI ALESSIA	ASSESSORE	Presente

Ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Presiede l'adunanza la **DOTT.SSA CLAUDIA MACIUCCHI** in qualità di **SINDACO**.

Partecipa il **SEGRETARIO GENERALE, DOTT. WALTER GAUDIO**.

Visto l'art. 90 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, nel quale è previsto che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del decreto legislativo 267/2000 e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;

Visto l'art. 11 bis del Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 43 del 21.07.2005, con il quale la previsione di legge sopra riportata è stata fatta propria dall'Ente;

Vista e richiamata la precedente deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 3.11.2016 di "Costituzione, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 11 bis del Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di un "Ufficio di Staff" posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Definizione delle modalità di scelta di n. 2 collaboratori part/time al 50%";

Rilevato che, dopo specifico avviso pubblico, con Decreto sindacale n.18 del 12.12.2016 sono stati nominati i due collaboratori ad oggi facenti parte dell'Ufficio di Staff;

Tenuto conto della necessità che questa Amministrazione ha di ampliare di una unità part/time detto Ufficio e rilevato che il rapporto dipendenti/popolazione residente, pari a 1/207 è ben al di sotto di quello definito dall'ultimo Decreto del Ministero dell'Interno del 10.4.2017, pari a 1/159;

Preso atto che nell'attuale dotazione organica complessiva dell'Ente, approvata con deliberazione n. 42 del 10.03.2017 e confermata con deliberazione n. 270 del 28.12.2017, è prevista tale posizione, a tempo pieno, e la stessa risulta vacante;

Vista e richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 270 del 28.12.2017 di "Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2018-2020", nell'ambito della quale è stata prevista anche l'assunzione di "n. 1 Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C/1, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/00, con rapporto di lavoro a tempo parziale del 61,11%, pari a 22 ore settimanali";

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 13 dell'08.03.2018 di approvazione del Bilancio di Previsione finanziario 2018/2020;

Ritenuto opportuno, anche e soprattutto per questioni legate al contenimento della spesa, ridurre il contratto di lavoro a tempo parziale al 50%, ma con la predetta percentuale ULTERIORMENTE modificabile in diminuzione nel corso del rapporto a seconda delle esigenze dell'Ente;

Considerato, altresì, che il personale assunto ai sensi della citata disposizione contenuta nell'art. 90 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e nell'art. 11 bis del vigente Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi, scelto attraverso la valutazione dei curricula, ma pur sempre su base prettamente fiduciaria, verrà incardinato nell'incarico mediante provvedimento del Sindaco, a cui farà seguito la stipulazione del relativo contratto di lavoro subordinato a tempo determinato secondo le modalità innanzi indicate;

Preso atto che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del decreto legislativo 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Dato atto inoltre che, secondo il vigente schema organizzativo della struttura comunale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 9.12.2016, l'Ufficio di Segreteria del Sindaco e di Supporto agli Organi di Governo per l'esercizio delle funzioni di indirizzo controllo è collocato alle dirette dipendenze del Sindaco;

Visti i pareri sulla regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Settore interessato e dalla Ragioneria, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

Con votazione unanime

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa:

- di dotare l'Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, costituito con precedente deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 3.11.2016 ed attualmente composto da n. 2 unità, di una ulteriore unità a tempo parziale al 50%, categoria di accesso "C1", con contratto a tempo determinato part time 50 % di durata pari a quella del mandato del Sindaco, e con riserva di modificare in diminuzione la predetta percentuale nel corso del rapporto a seconda delle esigenze dell'Ente;

- di procedere con l'ulteriore assunzione dall'esterno, dando atto che l'individuazione del dipendente a tempo determinato part-time 50% da assumere sarà effettuata da parte del Sindaco tramite valutazione dei curricula presentati, ma pur sempre su base prettamente fiduciaria;

- di approvare, in tal senso, lo schema di "Avviso pubblico per l'assunzione tramite valutazione dei curricula di n. 1 Istruttore - categoria C/1 - mediante contratto di lavoro a tempo determinato part-time al 50%, ai sensi dell'art. 90 del T.U.O.EE.LL. e dell'art. 11 bis del vigente Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi, da assegnare agli uffici di supporto agli Organi di direzione politica" (Allegato A);

- di dare atto che il dipendente prescelto verrà incardinato nell'incarico mediante provvedimento del Sindaco, a cui farà seguito la stipulazione del relativo contratto di lavoro subordinato a tempo determinato;

- di dare mandato al Responsabile dell'Ufficio Personale affinché provveda a dare corso alla procedura di individuazione e nomina degli incaricati, con pubblicazione sull'Albo pretorio e sul sito Istituzionale per quindici giorni consecutivi dell'avviso pubblico innanzi approvato in schema, nonché all'impegno della relativa spesa;

- di comunicare alle R.S.U. del personale e alle Organizzazioni Sindacali territoriali il presente provvedimento per opportuna informazione.

Successivamente, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione, si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000, n.

SETTORE I - AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO:

Ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000, il Responsabile sulla presente proposta in ordine alla sola regolarità tecnica esprime parere **Favorevole**.

Trevignano Romano, 14-03-2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I
F.TO DOTT.SSA BARBARA SPERANZINI

SETTORE I - AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO:

Ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000, il Responsabile sulla presente proposta in ordine alla sola regolarità contabile esprime parere **Favorevole**.

Trevignano Romano, 14-03-2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I
F.TO DOTT.SSA BARBARA SPERANZINI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.TO DOTT.SSA CLAUDIA MACIUCCHI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT. WALTER GAUDIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line del sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi (art. 32 comma 1, della legge n. 69 del 18 giugno 2009).

IL MESSO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA DONATELLA DE SANTIS

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per il decorso del termine di dieci giorni dalla pubblicazione.

| X | è dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.L.gs n. 267/2000).

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT. WALTER GAUDIO

*****COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO*****

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. WALTER GAUDIO



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale
UFFICIO PERSONALE

Piazza Vittorio Emanuele III, n. 1 00069 (RM)

Tel. 06.9991.207 – Fax 06.9999.848

P.E.C.: protocollo@pec.trevignanoromano.it

Avviso pubblico per l'assunzione tramite valutazione dei curricula di n. 1 Istruttore Amministrativo - categoria C/1 - mediante contratto di lavoro a tempo determinato part-time al 50%, ai sensi dell'art. 90 del T.U.O.EE.LL. e dell'art. 11 bis del vigente Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi, da assegnare agli uffici di supporto agli Organi di direzione politica.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO/FINANZIARIO

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 3.11.2016 è stato costituito, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2001 e dell'art. 11 bis del vigente Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, un "Ufficio di Staff" posto alle dirette dipendenze del Sindaco, costituito da n. 2 "Istruttori Amministrativi", cat. C/1, a tempo determinato e part-time al 50%;

- con deliberazione di Giunta comunale 270 del 28.12.2017 di "Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2018-2020" è stata prevista anche l'assunzione di "n. 1 Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C/1, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/00, con rapporto di lavoro a tempo parziale del 61,11%, pari a 22 ore settimanali";

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. del è stato disposto di procedere con l'ulteriore assunzione dall'esterno, è stato in tal senso approvato lo schema del presente "Avviso pubblico" e il relativo procedimento è stato demandato al competente Responsabile del Settore;

Ritenuto di dover procedere alla selezione pubblica mediante valutazione di curricula ed eventuale colloquio con il Sindaco per l'individuazione del candidato idoneo all'assunzione su indicata;

Vista la determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, Dott.ssa Barbara Speranzini, n. del con la quale si è proceduto ad approvare in via definitiva il presente Bando e alla successiva sua pubblicazione;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il Vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.lgs.n. 198/2006 e l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 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 (T.U.O.EE.LL.) e dell'art. 11 bis del vigente Regolamento Comunale

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di n. 1 incarico di collaboratore dell'Ufficio di Staff del Sindaco, profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", cat. C/1, a tempodeterminato e part time 50%, per la durata pari al mandato del Sindaco secondo le seguenti modalità e criteri.

Art. 1 – Indicazioni generali.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata intuitu personae direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate, ed eventuale colloquio con il Sindaco.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.O.EE.LL.) e dell'art. 11 bis del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro, per tutta la durata del mandato del Sindaco.

Il contratto di lavoro inizialmente è part-time 50%, ma la predetta percentuale di part-time iniziale è modificabile in diminuzione nel corso del rapporto a secondo delle esigenze dell'Ente per l'eventuale contenimento delle spese di personale.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 e dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 2 - Posizione di lavoro

L'istruttore amministrativo, cat. C/1, è tenuto a svolgere le mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza così come meglio delineate nella declaratoria di cui all'allegato "A" del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Regioni ed Autonomie Locali, del 31.3.1999, e sotto riportate:

"Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento; Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale. Esempificazione dei profili: - lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza; - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, ..., curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati".

Nell'espletamento delle proprie mansioni opererà in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco e sotto il coordinamento e le disposizioni impartite dal Segretario comunale.

Al dipendente sono assegnate, in particolare, le seguenti funzioni da intendersi comunque non in modo esaustivo:

- Curare la segreteria del Sindaco e la corrispondenza particolare e riservata/appuntamenti/agenda;
- Coordinare le attività di segreteria connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i partiti politici, le altre organizzazioni ed i cittadini, con particolare riferimento in questo ultimo caso alla cura delle risposte alle segnalazioni pervenute all'U.R.P.;
- Curare, in relazione all'attuazione degli indirizzi politici del Sindaco, la progettazione, il coordinamento e l'impostazione delle attività all'interno del servizio cui è preposto;
- Istruttoria su incarico del Sindaco di procedimenti non attribuiti ad altri Settori;

- Gestione del Cerimoniale;
- Attività istruttoria nell'ambito degli atti Comunali di Giunta e di Consiglio Comunale su direttiva del Sindaco;
- Attività istruttoria di informazione istituzionale, anche agli organi di informazione, e di comunicazione interna ed esterna secondo quanto previsto dalla legge 7.6.2000, n. 150;
- Qualsiasi altra attività demandata dal Sindaco con finalità di indirizzo e controllo.

Art. 3 - Requisiti per l'ammissione alla selezione.

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 e devono essere dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

a) cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'unione europea. Questi ultimi, ai sensi D.P.C.M. n.174/1994, potranno partecipare purché:

- godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- abbiano adeguata conoscenza della lingua Italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta;

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a 65 anni;

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 stato licenziato ovvero destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto 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 una scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;

Art. 4 - 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 Trevignano Romano, Piazza Vittorio Emanuele III, n. 1, C.A.P. 00069, Trevignano Romano (RM), dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, entro e non oltre le ore XX.XX del XX /XX 2018, 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: protocollo@pec.trevignanoromano.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.

Nelle ipotesi sub a) e b), sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, a pena di nullità, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento incarico di collaborazione nell'ufficio di staff del sindaco - art. 90, d.lgs. n. 267/2000".

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.

A corredo della domanda di ammissione, il concorrente deve allegare:

- a) Curriculum vitae regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare 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.

Art. 5 - 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. Alla domanda deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità. Nella domanda i concorrenti, consapevoli che 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:

- le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo del candidato ai fini della trasmissione delle comunicazioni, recapiti telefonici;
- di essere cittadino italiano o di uno degli stati dell'Unione Europea;
- di essere idoneo all'impiego;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- di essere in possesso del diploma di una scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale del presente avviso;
- le lingue conosciute e il loro livello.

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.

Alla domanda deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

Art. 6 - 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'omissione nella domanda:

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione al selezione;
- omessa presentazione del curriculum vitae;
- omessa sottoscrizione del curriculum vitae;
- omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato;
- omesso cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
- mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente bando;

- acquisizione al Protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini comporta l'esclusione dalla selezione.

Art. 7 – Modalità di scelta del candidato.

La scelta sarà effettuata dal Sindaco sulla base dei curricula presentati dai richiedenti, ed eventuale colloquio ad insindacabile suo giudizio. Il Sindaco, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione intuitu personae (Corte dei conti Sez. Autonomie n. 6/AUT/2008 del 14/03/2008; Corte dei Conti, sezione prima giurisdizionale centrale, sentenza n. 785/2012/A del 6 dicembre 2012) il candidato in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l'incarico.

La valutazione dei curricula sarà operata, con specifico riferimento alle funzioni di cui al precedente art. 2, e pertanto rilevando gli elementi di corrispondenza, vicinanza od equiparazione con l'oggetto del presente incarico, in relazione a:

1. titoli di studio;
2. titoli di servizio relativi al servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici o privati;
3. titoli vari.

La scelta sarà condotta non rapportando e mettendo in relazione il contenuto del singolo curriculum con parametri e/o valori assoluti di riferimento relativi a ciascuno degli elementi di valutazione considerati, bensì rapportando tra loro i contenuti, nel loro complesso, di tutti i curricula presentati dai soggetti candidatisi alla selezione, pur sempre su base prettamente fiduciaria.

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

Il Sindaco individuerà il candidato, da invitare eventualmente al colloquio, e successivamente procederà a conferire l'incarico.

Art. 8 – Affidamento dell'incarico

La scelta del contraente avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire, secondo i criteri indicati nel presente bando, con particolare riferimento a quanto stabilito negli artt. 2 e 7.

L'affidamento dell'incarico di collaborazione nell'Ufficio di Staff del sindaco - art. 90, d.lgs. n. 267/2000, sarà effettuato con provvedimento del Sindaco, con inquadramento come Istruttore Amministrativo, cat. C/1, part time 50%, e determinato secondo le specifiche prescrizioni di cui al successivo art. 10.

Art. 9 – Trattamento giuridico ed economico

Il rapporto di lavoro a tempo determinato part time 50% sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 mediante sottoscrizione di contratto.

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria C/1 dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, del personale non dirigente, del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, costituito dalle seguenti voci rapportate al 50%:

- Stipendio tabellare annuo lordo: €
- Indennità vacanza contrattuale: €
- Indennità di comparto : €
- 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.

Art. 10 – Durata e tipo di contratto

La durata del contratto a tempo determinato è di durata pari a quella del mandato del Sindaco. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il contratto di lavoro inizialmente è part-time al 50%, ma la predetta percentuale part-time iniziale è modificabile in diminuzione nel corso del rapporto in relazione alle esigenze dell'Ente per l'eventuale necessità di contenimento delle spese di personale finalizzato al rispetto dei limiti di legge.

Art.11 – 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.

L'assunzione in servizio è subordinata al rispetto degli equilibri del bilancio di previsione finanziario 2018-2020, nonché al rispetto delle regole dei saldi di bilancio e dei limiti sulle spese di personale.

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

L'invio del curriculum comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso, completo di fac-simile di domanda allegato A) di partecipazione è affisso per 15 gg. all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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. Non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

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

Il Responsabile del presente procedimento è la sottoscritta firmataria.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio al numero _____, e-mail: segretariogenerale@trevignanoromano.gov.it

Trevignano Romano, _____

Il Responsabile del competente Settore
Dott.ssa Barbara Speranzini

Al Sindaco

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a alla selezione per un posto di “**Istruttore Amministrativo, cat. C/1, part time 50% e determinato ai sensi dell’art 90, del d.lgs 267/2000**” presso l’Ufficio di Staff del Sindaco del Comune di Trevignano Romano (Rm), ed a tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del d.p.r. n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 del suddetto decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

Cognome _____

Nome _____,

Data di nascita _____, sesso: m / f ,

Luogo di nascita _____ prov. _____,

Residente a _____ prov. _____,

Indirizzo _____, cap. _____,

Telefono _____, codice fiscale _____,

E-mail _____,

Posta elettronica certificata (se posseduta): _____,

Recapito presso cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso (da indicare solo se diversa da quello di residenza):

Località _____, prov. _____,

Telefono _____, cap. _____,

Indirizzo _____.

Cittadinanza italiana: si / no ;

Iscrizione liste elettorali: si , presso il comune di _____

No , perchè _____;

Godimento dei diritti civili e politici: si / no perchè _____;

Precedenti penali o procedimenti penali pendenti: no / si quali _____;

Titolo di studio: _____,

Votazione _____, conseguito nell’anno _____, presso

_____ di _____;

Lingue straniere parlate :

1) _____

Livello di conoscenza

sufficiente – discreto – buono – ottimo – eccellente;

2) _____

Livello di conoscenza

sufficiente – discreto – buono – ottimo – eccellente;

3) _____

Livello di conoscenza

sufficiente – discreto – buono – ottimo – eccellente.

Allegati alla domanda:

Curriculum di studio e professionale;

Fotocopia documento di identità.

Il/La sottoscritto/a dichiara di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile (in caso contrario indicare le cause della destituzione, della dispensa o della decadenza).

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il/La sottoscritto/a dichiara di non avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione qualora, per il rispetto dei vincoli e delle norme vigenti in materia di assunzioni e di spesa del personale, la stessa non possa procedere all'assunzione.

Il/La sottoscritto/a si impegna a notificare tempestivamente mediante raccomandata con avviso di ricevimento le eventuali variazioni del recapito sopra indicato che dovessero intervenire successivamente alla data di presentazione della presente domanda.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì di possedere la conoscenza delle più diffuse applicazioni informatiche.

Si autorizza ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei dati personali per le finalità legate alla procedura selettiva.

Luogo: _____ Data _____

Firma
