



Comune di Orvieto - c. 2148

Prot. **0019662** del 24/07/2014 ore: 12:00

Et. 001 006.003

Documento P - Ricevuto. Partenza

COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 - 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C - MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO EX ART. 90 TUEL D. LGS.VO N. 267/2000 DA ASSEGNARE AGLI UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione dei seguenti provvedimenti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 06.06.2014 con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno del personale 2014 - 2016 ed il piano assunzionale anno 2014;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 22.07.2014 con la quale è stato istituito l'ufficio di staff del Sindaco;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale intende conferire, ai sensi dell'art. 90 TUEL e dell'art. 12 del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, un incarico di collaborazione all'UFFICIO di STAFF del SINDACO, tramite procedura comparativa, per l'assunzione a tempo pieno e determinato di un istruttore amministrativo di Cat. C addetto alle attività di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo con specifico riferimento al settore della *protezione civile comunale*.

Il collaboratore dovrà coadiuvare il Sindaco nel coordinamento del C.O.C. e assicurare la necessaria consulenza per lo studio e la trattazione delle problematiche connesse, anche attraverso la raccolta e l'elaborazione dati.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, tenuto conto dell'esperienza lavorativa e professionale richiesta dalle specifiche caratteristiche del ruolo e risultante dal curriculum presentato da coloro i quali, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto, mediante presentazione di apposita domanda di partecipazione, secondo le modalità di seguito elencate, ed eventuale colloquio con il Sindaco.

E' garantita la pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso così come previsto dalla normativa vigente per l'accesso al lavoro.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il rapporto di lavoro a tempo determinato sarà costituito mediante sottoscrizione di contratto individuale di lavoro. Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria C del vigente C.C.N.L. del personale degli enti locali, posizione economica C1, profilo Istruttore Amministrativi, per un importo stipendiale annuo di €. 21.075,33, oltre assegno per il nucleo familiare ed indennità aggiuntive se ed in quanto dovute. Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo del lavoro straordinario, produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

DURATA

L'incarico sarà conferito con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro per **1 anno**, prorogabile sino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco, che costituisce il limite massimo di durata ai sensi di legge.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazione strutturalmente deficitaria o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

1) Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E. fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età non inferiore agli anni 18;

c) idoneità fisica all'impiego. L'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo vincitore della selezione;

d) per i candidati di sesso maschile, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;

e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione di rapporti di lavoro subordinato con la P.A.;

f) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;

g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

h) possesso del diploma di scuola secondaria superiore;

i) possesso della patente di guida di cat. B;

2) I cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono altresì essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

b) essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3) I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 - 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta e redatta sul fac-simile, allegato al presente atto, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Orvieto – Via Garibaldi n. 8 - 05010 Orvieto (TR) dovrà ***pervenire*** comunque **entro le ore 13,00 del 08.08.2014** con le seguenti modalità:

- a. consegnata a mano direttamente all'ufficio protocollo del Comune che osserva i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 ed il lunedì ed il giovedì pomeriggio anche dalle ore 15.00. alle ore 18.00;
- b. spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno;
- c. per i titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata, tramite PEC all'indirizzo comune.orvieto@postacert.umbria.it

La data e l'ora di presentazione delle domande nei casi di cui alle lettere a e b è stabilita esclusivamente dal timbro a data apposto all'Ufficio Protocollo del Comune di Orvieto.

Le domande pervenute successivamente a detto termine non saranno prese in considerazione.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per i disguidi che potranno essere causati da servizi estranei all'Ente.

Nelle ipotesi sub a) e b) sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata la seguente dicitura “Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento di incarico di collaborazione nell'ufficio staff del Sindaco – Art. 90 D.Lgs.vo n. 267/2000”

A corredo della domanda i concorrenti debbono allegare, a pena di nullità:

- Curriculum Vitae debitamente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare l'esperienza lavorativa e professionale attinenti alle specifiche caratteristiche del ruolo da ricoprire.
- Fotocopia del documento di identità.

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nel curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne l'autenticità.

Nella domanda i candidati devono dichiarare:

- a) cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubili);
- b) luogo e data di nascita;
- c) di avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) di non avere riportato condanne penali ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
- f) di non avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario specificarne la natura);
- g) di non essere stato dispensato, destituito o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni (in caso contrario, indicare le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego);
- h) di avere l'idoneità fisica all'impiego;



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

- i) la propria posizione nei confronti degli obblighi militari;
- j) di possedere un diploma di scuola secondaria superiore, specificando Istituto presso il quale è stato conseguito e la data; nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, dovrà essere dichiarata anche l'equipollenza al titolo italiano;
- k) l'indirizzo attuale; i candidati hanno l'obbligo di indicare gli eventuali cambiamenti dei loro recapito;
- l) l'autorizzazione all'uso dei dati personali nel rispetto del D. Lgs.vo n. 196/03 e ss.mm.ii. e nelle forme previste nell'avviso.

La firma del candidato, da apporre in calce alla domanda, deve essere originale e non deve essere autenticata.

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

Alla domanda di ammissione alla selezione deve essere allegato un curriculum vitae datato e firmato, che consenta la verifica del possesso dell'esperienza lavorativa e professionale attinente alle specifiche caratteristiche del ruolo da ricoprire.

Nel caso di spedizione via PEC si dovrà procedere alla scannerizzazione di tutti i documenti allegati alla domanda, compreso il documento di identità.

L'Ente si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato nella domanda.

Le domande non compilate conformemente a quanto indicato nel presente articolo non verranno prese in considerazione. L'Ente si riserva tuttavia di concedere ai candidati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione delle domande che risultassero incomplete o comunque recanti inesattezze o vizi di forma sanabili.

La mancata sottoscrizione della domanda e del curriculum comporta, in ogni caso, l'esclusione dalla selezione.

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

La scelta del contraente avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco, a mezzo di proprio decreto, valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire, tenuto conto dei titoli professionali e di esperienza dichiarati nel curriculum vitae, allegato alla domanda di ammissione alla Selezione. Se ritenuto necessario il Sindaco potrà chiamare a colloquio i soggetti selezionati.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali dei candidati non saranno comunicati a terzi e saranno trattati unicamente per l'espletamento della presente procedura dal personale autorizzato e con l'impiego di misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. i .



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

NORME FINALI

L'Amministrazione Comunale si riserva, senza che i candidati possano avanzare pretese, la facoltà di:

- prorogare il termine di scadenza della procedura;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare la presente selezione.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina diritto al posto né redazione di graduatoria finale.

In ogni caso, trattandosi di incarico fiduciario ex art 90D.Lgs.vo n. 267/2000, resta in facoltà insindacabile del Sindaco non procedere alla scelta di alcuno dei soggetti candidatisi, non conferendo l'incarico in questione, ovvero procedere al conferimento anche in presenza di una sola domanda, ove questa sia ritenuta idonea e qualificata.

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

PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al link "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", all'albo pretorio on line per la durata di 15 giorni, nonchè inviato ai Comuni del comprensorio.

Ogni eventuale comunicazione successiva inerente la presente procedura avverrà parimenti attraverso pubblicazione sul sito dell'Ente con valore di notifica.

Le comunicazioni pubblicate sul sito dell'Ente alla pagina concorsi hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per eventuali chiarimenti il Responsabile del procedimento è la sottoscritta – recapito telefonico n. 0763 306202.

ORVIETO, 24 Luglio 2014

IL DIRIGENTE
DOTT.SSA MARIA PERALI



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 - 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

ALLEGATO n. 1) - SCHEMA DI DOMANDA

Fac-simile di domanda
(da redigere in carta libera)

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI ORVIETO

Via Garibaldi, n. 8

05018 ORVIETO

Il/la sottoscritto/a _____
(per le donne coniugate deve essere indicato il cognome da nubile)
C.F. _____
Residente o domiciliato/a in _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare all'avviso di selezione per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo - Cat. C mediante contratto a tempo pieno periodo determinato ex art. 90 T.U.E.L. D. Lgs.vo n. 267/2000 da assegnare agli uffici di supporto agli Organi Politici.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 della L. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., quanto segue:

- 1) di essere nato a _____ il _____
- 2) di essere residente o domiciliato a _____ C.A.P. _____
Via _____ n. _____
tel. _____
- 3) di essere in possesso della cittadinanza italiana o cittadinanza o cittadinanza del seguente Stato della Comunità Europea _____
- 4) di godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza (per i cittadini stranieri)
- 5) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (per i cittadini stranieri);
- 6) di essere in possesso del titolo di studio _____
conseguito il _____ presso _____
l'anno _____ (se conseguito all'estero dovrà essere dichiarata l'equipollenza al titolo italiano)
- 7) di essere in possesso della patente di tipo "B";
- 8) di essere fisicamente idoneo alle mansioni connesse al posto a selezione;
- 9) di essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i concorrenti soggetti a all'obbligo di leva) _____;



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 - 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

- 10) di godere del diritto dell'elettorato politico attivo e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (1)
- 11) di non aver riportato condanne penali o gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza degli stessi (2);
- 12) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarato decaduto (3);
- 13) di autorizzare l'uso dei dati personali nel rispetto del D. Lgs.vo n. 196/03 e ss.mm.ii. e nelle forme previste nell'avviso;
- 14) di aver preso visione dell'avviso per cui si inoltra la presente istanza e di essere consapevole che la partecipazione alla selezione comporta l'incondizionata accettazione di tutto quanto previsto dall'avviso medesimo e dell'apposita disciplina adottata dal Comune di Orvieto in materia di assunzioni, organizzazione e gestione del personale.

CHIEDE

Altresì che tutte le comunicazioni relative alla selezione vengano fatte pervenire al seguente indirizzo _____
(eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere comunicate mediante apposita richiesta).

Allega:

1. fotocopia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto.

Luogo e data

Firma leggibile
(ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma)

NOTE:

- (1) chi non è iscritto nelle liste elettorali deve indicarne il motivo;
- (2) chi ha riportato condanne penali o ha provvedimenti penali in corso deve esplicitamente dichiararlo;
- (3) in caso contrario specificare le cause di risoluzione dei precedenti rapporti.