



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA (Città Metropolitana di Venezia)

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE EX ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 DI UN "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" AREA DEGLI ISTRUTTORI A TEMPO PIENO E DETERMINATO PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

IL DIRIGENTE DELL'AREA ECONOMICO E AMMINISTRATIVA

- l'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sul l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- il D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in particolare l'art. 2 bis;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 15.04.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il PIAO 2024-2026 all'interno del quale sono stati dati gli indirizzi per la programmazione del personale per l'anno 2024 e tra questi vi è l'assunzione in Staff del Sindaco tramite l'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

Richiamata la Determinazione n. 250 del 06.05.2024 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

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. 2-bis del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di un "Istruttore Amministrativo" area degli istruttori, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, fino alla scadenza del mandato amministrativo 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 all'area degli istruttori come risultanti dalle declaratorie di cui alla delibera di giunta comunale n. 40 del 23.03.2023 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 accoglimento dei visitatori
- Gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco
- Disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco
- 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
- 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 secondaria di secondo grado;
- 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);
- 10) Adeguata conoscenza dell'uso del personal computer e dei software applicativi più diffusi.

REQUISITI SPECIFICI

- a) Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;
- b) 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 6 giugno 2024**, esclusivamente con la seguente modalità:

- posta certificata (P.E.C), ai sensi dell'art. 38 del d.P.R. 445/2000 ss.mm. e dell'art. 65 del d.lgs. 82/2005 e ss.mm, trasmettendo la documentazione al seguente indirizzo: santamariadisala@cert.legalmail.it entro e non oltre il termine di scadenza sopra indicato; in questo caso i documenti trasmessi devono essere in formato digitale privo di macro (es. PDF/A) e firmati digitalmente oppure devono essere sottoscritti in formato analogico e successivamente scansionati con allegata la fotocopia di un valido documento di identità. È ammesso l'invio mediante P.E.C della domanda non sottoscritta solo nel caso di utilizzo di una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato, per cui l'autore è stato già identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso alla medesima casella PEC (in tal caso nella domanda il candidato dovrà dichiarare che l'utenza utilizzata è personale). La domanda trasmessa per posta elettronica certificata dovrà avere per oggetto: *"Domanda di selezione per l'assunzione presso l'ufficio di Staff del Sindaco"*. Solo qualora il candidato fosse impossibilitato di inoltrare la domanda via P.E.C. potrà presentare domanda:
- mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Santa Maria di Sala – Piazza XXV Aprile n. 2 – 30036 Santa Maria di Sala (VE). Verranno considerate valide le domande arrivate entro il giorno di scadenza indipendentemente dalla data di invio.

- consegnata direttamente a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, in tal caso il candidato dovrà preventivamente verificare gli orari;

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:

- c) 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;
- d) 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 difforni 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;
- 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 - MODALITÀ 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-santamariadisala.it), sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso.

Art. 7 - FINALITÀ 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. 2 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. È 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 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 Dirigente dell'area Economico e Amministrativa. L'assunzione avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro e terminerà allo scadere del mandato elettivo del Sindaco. Resta inteso che il contratto si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, nel caso di interruzione per qualsiasi motivo del mandato amministrativo. 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 nell'area degli istruttori con il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", con applicazione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno (C.C.N.L. comparto Funzioni Locali del 16.11.2022).

Il trattamento economico annuo lordo è costituito dalle seguenti voci:

- stipendio tabellare € 21.392,88;
- indennità di comparto € 549,60;
- indennità di vacanza contrattuale € 891,93;
- 13^A mensilità € 1.782,74;

oltre al salario accessorio se spettante, in relazione a quanto disposto dal CCDI dell'Ente. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Art. 9 - ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITÀ 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.

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 Santa Maria di Sala - 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 Santa Maria di Sala, 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 Sonia Schivo 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 041.486788, o e-mail personale@comune-santamariadisala.it. Copia dell'avviso e dello schema di domanda in formato word è pubblicato sul sito del Comune di Santa Maria di Sala (www.comune-santamariadisala.it) sezione Amministrazione Trasparente, bandi di Concorso, dove può essere consultato e direttamente scaricato.

Il Dirigente dell'Area Economico e Amministrativa

Dott.ssa Sonia Schivo

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, c.2 D.L.gs. n. 39/93*