



Comune di Silvi

Provincia di Teramo

AVVISO PUBBLICO

**per l'assunzione di n. 2 addetti all'Ufficio di Segreteria particolare del Sindaco
con contratto di lavoro a tempo determinato e part time
(art. 90 TUEL D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.)**

VISTO l'art 90 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO l'art. 61 dello Statuto comunale;

RICHIAMATO l'art. 54 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con atto n.365 del 19.12.2002 e ss.mm.ii., il quale testualmente prevede:

1- Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alla sua diretta dipendenza quali:

- a) La Segreteria particolare;
- b) L'Ufficio Stampa;

2 – Agli Uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente oppure collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ex art. 90 del TUEL n. 267/2000;

PRESO ATTO della necessità di reclutare n. 2 addetti all'Ufficio di Segreteria particolare del Sindaco a tempo determinato e part time;

RICHIAMATA la determina di sett. n. 46 del 05/10/2023 con la quale è stata approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione per la raccolta dei “*curricula vitae*” finalizzati all'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del TUEL D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di n. 2 addetti a tempo determinato e part time Area Istruttori ex cat. C, da destinare all'ufficio di Staff - Segreteria particolare posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta:

- n. 1 part time 24 ore
- n. 1 part time 12 ore.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della Legge 125/91 e s.m.i..

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

I collaboratori prescelti ed assunti a tempo determinato, dovranno svolgere principalmente attività di segreteria amministrativa del Sindaco e della Giunta Comunale, pertanto dovranno occuparsi di:

- attività di segreteria amministrativa delle funzioni proprie del Sindaco e della Giunta;
- cura della attività di informazione e comunicazione nei rapporti interni ed esterni: rete delle relazioni interne con gli uffici e servizi comunali, con i cittadini e con le istituzioni pubbliche e private, cura dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco e della sua corrispondenza, ecc;
- attività di supporto amministrativo, organizzativo e gestione delle singole iniziative amministrative aventi valore istituzionale (convegni, dibattiti, incontri, cerimoniali) del Sindaco e/o della Giunta comunale.

Le attività suddette saranno prestate nell'ambito delle mansioni ascrivibili all'Area degli Istruttori del CCNL 16/11/2022.

ART. 2 - REQUISITI PER AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- Età non inferiore ad anni 18;
- Cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stati destituiti, dispensati, decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- Non essere stati licenziati o dichiarati decaduti da impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- Non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge, escludono l'accesso agli impieghi e/o alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
- **DIPLOMA di SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE;**
- ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambienti windows, applicativi Ms office e/o Open office, posta elettronica, internet).

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande dei candidati, secondo il fac simile allegato al presente avviso, dovranno pervenire direttamente **entro e non oltre le ore 23.59 del 12/10/2023.**

Sul plico contenente la domanda (o nel titolo della mail/pec) dovrà essere riportata la dicitura "*Assunzione a tempo determinato part-time di n. 2 addetti Staff Sindaco*".

A corredo della domanda, i concorrenti devono allegare:

- a) **Curriculum vitae**, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare le attività di studio e professionali del concorrente, attinenti alle mansioni richieste;
- b) **fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.**

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- **consegna diretta brevi manu** all'ufficio Protocollo del Comune di Silvi, in Via Garibaldi n.14, nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì tutte le mattine dalle ore 9:00 alle ore 12:00; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio dalle ore 15:30 alle ore 17:30;

- via pec all'indirizzo e-mail ufficio.protocollo@pec.comune.silvi.te.it tutta la documentazione deve essere prodotta in formato PDF;

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, spedite nei termini, pervengono al Comune oltre il terzo giorno consecutivo alla data di scadenza del presente avviso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione, imputabili a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

ART. 4 - AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro la data indicata nell'avviso;
- presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- complete della documentazione richiesta.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco, a suo insindacabile giudizio, previa istruttoria e valutazione dei curricula presentati, sulla base delle esperienze e competenze specifiche maturate e professionalità che le caratteristiche del tipo di rapporto e le funzioni da svolgere richiedono.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Silvi di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

ART. 5 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il dipendente assunto a tempo determinato sarà inquadrato nell'Area degli Istruttori con applicazione del trattamento giuridico ed economico del personale della categoria di appartenenza determinato dal vigente CCNL dei dipendenti comparto Funzioni Locali.

Il trattamento economico accessorio sarà sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

L'orario di lavoro previsto nel contratto individuale di lavoro potrà subire variazioni sulla base delle esigenze del Sindaco in relazione alla natura particolare dell'incarico.

ART. 6 - DURATA INCARICO

L'assunzione, di natura fiduciaria, sarà effettuata ai sensi combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs.n.267/2000 (TUEL) e art. 54 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, e avrà durata fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

In ogni caso, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'assunzione.

ART. 7 - PUBBLICITÀ

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Silvi per 7 (**sette**) giorni consecutivi nonché sull'home page e nell'apposita sezione del sito istituzionale Amministrazione Trasparente-Bandi di concorsi.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003 il trattamento dei dati contenuti nella domanda di selezione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

L'amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto di lavoro il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato oppure procedere alla pubblicazione di un nuovo avviso pubblico secondo insindacabile Sua valutazione.

Silvi, li 05 ottobre 2023



IL SEGRETARIO GENERALE

Dot. Ssa Serena Taglieri

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Serena Taglieri".

ALLEGATO A

AL SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: **Domanda di ammissione alla selezione per l'assunzione a tempo determinato e part time di n. 2 addetti all'Ufficio di Segreteria Particolare del Sindaco**

Il/la sottoscritto/a _____
residente a _____ in Via _____
telefono _____ cellulare _____
codice fiscale _____
e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione pubblica in oggetto e, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendaci, sotto propria personale responsabilità **DICHIARA** quanto segue:

1. di essere in possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea);
2. di godere dei diritti civili e politici;
3. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, o che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
4. di non essere sottoposto a procedimenti penali in corso;
5. di aver conseguito il **DIPLOMA** di _____
nell'anno _____ presso _____
6. di essere idoneo fisicamente all'impiego pubblico;
7. di aver preso visione dell'avviso di concorso e di accettarne tutte le condizioni;
8. che ogni comunicazione relativa alla presente selezione mi dovrà essere inviata al seguente indirizzo e-mail: _____

ALLEGA alla presente:

1. - copia fotostatica di valido documento d'identità
2. - curriculum vitae

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai fini dell'espletamento della presente selezione e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Li, _____

FIRMA

