



Prot. n. 17088

## AVVISO PUBBLICO

**Per l'assunzione di un Istruttore Direttivo categoria D posizione economica D1 con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, addetto all'ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267).**

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 il vigente Statuto Comunale;

Visto l'art. 13 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la delibera di G.C. n. 86 del 08.09.2016, esecutiva, con la quale si è provveduto all'istituzione dell'Ufficio di Staff;

Vista la delibera di G.C. n. 80 del 16.07.2019, esecutiva, con la quale si è provveduto alla modifica del programma e triennale e fabbisogno personale 2019-2021 prevedendo l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, di un Istruttore Direttivo Categoria D;

Visto il verbale n. 15, datato 16.07.2019 con il quale il Collegio dei Revisori dei Conti ha espresso parere favorevole alla predetta delibera di modifica del programma del fabbisogno del personale 2019/2021 ed alla assunzione di un istruttore direttivo categoria D a tempo pieno e determinato addetto all'ufficio di Staff di supporto al Sindaco;

Vista la delibera di G.C. n. 81 del 16.07.2019, esecutiva, con la quale si è provveduto a demandare allo scrivente la predisposizione degli atti necessari per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, di un Istruttore Direttivo Categoria D;

Vista la propria determinazione R.G. n. 336 del 22.07.2019;

## RENDE NOTO

che l'amministrazione comunale intende provvedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, di un incarico di collaboratore da assumere mediante contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo categoria D posizione economica D1 da destinare all'ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Con il presente avviso di selezione l'amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165.

### ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Il collaboratore prescelto ed assunto con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, dovrà svolgere attività di segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale, pertanto, dovrà occuparsi di:

- ✓ attività di supporto amministrativo e organizzativo alle funzioni proprie del Sindaco ed alla gestione delle attività di Segreteria del Sindaco e della Giunta;
- ✓ gestione della rete delle relazioni interne con gli uffici e servizi comunali, cura della attività di informazione e comunicazione politica - istituzionale pubblica, dei rapporti con gli organi di informazione, con i cittadini e con le istituzioni pubbliche e private, predisposizione della

rassegna stampa e delle pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;

- ✓ cura dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco, della rubrica e della gestione della corrispondenza diretta, attività di supporto amministrativo, organizzativo;
- ✓ gestione delle singole iniziative di comunicazione aventi valore istituzionale (convegni, dibattiti, incontri, ceremoniali).

Le attività suddette saranno prestate nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria D - profilo professionale di Istruttore Direttivo.

## **ART. 2 - REQUISTI PER L' AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti posseduti **alla data di scadenza dell'avviso**:

- a) Età non inferiore ad anni 18;
- b) Cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione europea (i cittadini di tali Stati dovranno possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana);
- c) Abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta;
- d) Godimento dei diritti civili e politici, se cittadino/a di altro stato membro dell'Unione Europea di godere dei diritti politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza;
- e) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;
- f) Idoneità psico/fisica a svolgere continuamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo del posto oggetto di selezione, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;
- g) Per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare volontario. Il presente requisito si applica solo ai candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985;
- h) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- i) Non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001;
- j) Possesso del Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento/ magistrale o specialistica in: **Scienze della Comunicazione o relazioni pubbliche o altre lauree con indirizzi assimilabili**, ovvero per i laureati in discipline diverse, possesso del titolo di specializzazione o di perfezionamento post - laurea o di altri titoli post – universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguiti presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e le altre scuole pubbliche nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui all'B) D.P.R. n. 422/2001;
- k) Iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 delle legge 3 febbraio 1963 n. 69;
- l) Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- m) Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali come previsto dal codice di comportamento del Comune di Monteprandone approvato con DGC n. 242/2013 e s.m.i con DGC n. 14/2015;
- n) I concorrenti portatori di handicap ai sensi della L. 104/92 dovranno specificare l'ausilio necessario per l'espletamento dell'eventuale colloquio di selezione con il Sindaco nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in relazione alla propria condizione di portatore di handicap, per sostenere il colloquio. In ragione di ciò è opportuno che la domanda di partecipazione alla selezione sia corredata da una certificazione sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra (sussidi e tempi), al fine di consentire

- all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione ai soggetti sopra menzionati.
- o) Adequate esperienze e formazione nel settore della comunicazione e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambienti windows, applicativi Ms office e/o Open office, posta elettronica, internet);
  - p) Conoscenza di almeno una delle seguenti lingue estere: inglese, francese, tedesco, spagnolo;
  - q) essere in possesso di patente di guida di categoria B.

Ai sensi dell'art. 1 della L. n. 28.03.1991 n. 120, si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità.

### **ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande dei candidati, corredate dai relativi allegati, dovranno pervenire direttamente all'Ufficio Protocollo, sito a Centobuchi, in Via delle Magnolie 1 entro le ore **13:00 del 09.08.2019** mediante consegna diretta allo sportello o spedite a mezzo raccomandata AR, oppure mediante posta elettronica certificata alla casella del Comune di Monteprandone: [comune.monteprandone@emarche.it](mailto:comune.monteprandone@emarche.it).

Laddove l'invio avvenga mediante posta elettronica certificata, la domanda e i relativi allegati dovranno essere inviati necessariamente, a pena di esclusione, da una casella di P.E.C. e pertanto non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale, precisando che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo Raccomandata A/R. e che, quindi, **non** farà fede il timbro postale di partenza.

Sul plico o P.E.C. dovrà essere riportata l'indicazione del mittente e la dicitura "Avviso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e determinato di un Istruttore Direttivo categoria D da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco".

### **ART. 4 - 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.

Nella domanda gli aspiranti 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 dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- a) le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo del candidato ai fini della trasmissione delle comunicazioni, recapiti telefonici;
- b) di essere cittadino italiano o di uno degli stati dell'Unione Europea, (i cittadini di tali Stati dovranno possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana);
- c) di godere dei diritti civili e politici e il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza);
- d) di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;
- e) di essere idoneo all'impiego;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) di non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001;
- i) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Ateneo che lo ha rilasciato e della data di conseguimento e votazione. Per le lauree specialistiche o magistrali è necessario indicare la classe MIUR di appartenenza (D.M. 28 novembre 2000);

- j) di essere iscritto negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 delle legge 3 febbraio 1963 n. 69;
- k) di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- l) di non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali come previsto dal codice di comportamento del Comune di Monteprandone approvato con DGC n. 242/2013 e s.m.i con DGC n. 14/2015;
- m) di essere portatore di handicap e di richiedere il seguente ausilio per l'espletamento dell'eventuale colloquio con il Sindaco nonché i seguenti tempi aggiuntivi in relazione alla propria condizione per sostenere l'eventuale colloquio;
- n) di possedere adeguate esperienze e formazione nel settore della comunicazione e di avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambienti windows, applicativi Ms office e/o Open office, posta elettronica, internet);
- o) di conoscere la/e seguente/i lingua/e estera/e: inglese, francese, tedesco, spagnolo;
- p) di essere in possesso di patente di guida di categoria B;
- q) di accettare incondizionatamente le condizioni previste dalle norme regolamentari dell'Ente, concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi e le modalità di accesso agli impieghi ed il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteprandone, reperibile sul sito internet del Comune di Monteprandone, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Disposizioni generali – Atti generali – Codice di Comportamento";
- r) di essere informato che i dati personali ed, eventualmente, sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di concorso, verranno trattati dal Comune di Monteprandone al solo scopo di permettere l'espletamento della procedura di reclutamento in oggetto, l'adozione di ogni provvedimento annesso e/o conseguente e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma in calce alla domanda **non** deve essere autenticata.

A corredo della domanda di ammissione, gli aspiranti **devono** allegare:

- a) **Curriculum vitae** (formato europeo) regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente 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. 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.**

Gli interessati potranno utilizzare il fac-simile di domanda di ammissione allegato al presente avviso.

## ART. 5 - AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se pervenute entro la data e ora indicata nell'avviso, presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso e complete della documentazione richiesta.

L'omissione nella domanda di quanto segue comporta automaticamente l'esclusione degli aspiranti dalla selezione e valutazione:

- a) omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione di cui trattasi;
- b) omessa presentazione e/o sottoscrizione del *curriculum vitae*;
- c) omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato;
- d) mancata indicazione nella domanda del possesso dei requisiti prescritti dal presente bando;
- e) acquisizione al Protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- f) 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 di 10 gg dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro tale termine comporta l'esclusione dalla selezione.

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 richiede.

**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 Monteprandone 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 pieno e determinato e, pertanto, **non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito**.

## **ART. 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

Il dipendente assunto a tempo pieno e determinato sarà inquadrato nella categoria giuridica D con applicazione del trattamento giuridico ed economico del personale della categoria di appartenenza determinato dal CCNL dei dipendenti comparto Regioni Enti locali.

Il trattamento economico accessorio sarà sostituito da un unico emolumento, pari ad **€ 1.680,00** annui lordi, comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e qualità della prestazione individuale ex art. 90 del D.Lgs.267/2000.

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

## **ART. 7 - DURATA INCARICO**

L'assunzione, di natura fiduciaria, sarà effettuata ai sensi del combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e art. 13 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, e avrà durata fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

Il contratto è sciolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il disastro o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato del Sindaco in quanto trattasi di rapporto di tipo fiduciario.

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'incarico.

Il rapporto sarà comunque soggetto a periodo di prova.

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

## **ART. 8 - PUBBLICITA'**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Monteprandone per 15 giorni consecutivi nonché sul sito del Comune e nell'apposita sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente” “Bandi e concorsi” .

## **ART. 9 - INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 'GDPR', il Comune di Monteprandone nella qualità di Titolare del trattamento, nella persona del Sindaco, suo legale rappresentante, la informa che i Suoi dati personali (di tipo comune, eventualmente se necessari di tipo particolare-sensibile e/o di tipo giudiziario), sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, ed in particolare per adempimenti relativi all'erogazione del servizio di cui all'oggetto del modulo di richiesta ed il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il rifiuto di fornire gli stessi preclude l'accesso al servizio. In ogni momento Lei potrà chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione (ove applicabile), la limitazione, dei suoi dati, in riferimento agli artt da 15 a 22 del GDPR, nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente art. 77 del GDPR.

Mediante l'invio di una e-mail al seguente indirizzo: [protocollo@comune.monteprandone.ap.it](mailto:protocollo@comune.monteprandone.ap.it) o una PEC al seguente indirizzo: [comune.monteprandone@emarche.it](mailto:comune.monteprandone@emarche.it) o un fax al numero 0735/62541 o telefonicamente al numero 0735710926 potrà richiedere maggiori informazioni in merito ai dati conferiti.

Il sito [www.monteprandone.gov.it](http://www.monteprandone.gov.it) riporta ulteriori notizie in merito alle politiche privacy adottate dal nostro ente.

Il Responsabile della protezione dei dati (“DPO”) è la dott.ssa Gloria Maria Paci, contattabile al seguente recapito: telefono: 0541/1795431/347/5244264

E-mail: [info@consulenzapaci.it](mailto:info@consulenzapaci.it) PEC: [gloriamariapaci@pec.consulenzepaci.it](mailto:gloriamariapaci@pec.consulenzepaci.it)

## **ART. 10 - 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 Sindacale, a cui seguirà la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. 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 suo insindacabile valutazione.

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

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 e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

Il presente bando di selezione costituisce *lex specialis* e pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le disposizioni di legge per l'accesso al pubblico impiego.

### **Il Responsabile del procedimento:**

Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii., si comunica che assume le vesti di Responsabile del Procedimento istruttorio la sig.ra Maria Grazia Cicoria, contattabile nel seguente modo: Tel. 0735 – 710926 dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 13:00 e il martedì e giovedì dalle ore 17:00 alle ore 18:00 - E-Mail: [cicoria.grazia@comune.monteprandone.ap.it](mailto:cicoria.grazia@comune.monteprandone.ap.it)

Il presente avviso ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8, comma 3, della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il presente bando e lo schema di domanda sono visionabili e scaricabili all'Albo Pretorio on –line nonché dal sito internet del Comune di Monteprandone: [www.monteprandone.gov.it](http://www.monteprandone.gov.it) nella sezione *Amministrazione Trasparente sottosezione “Bandi e concorsi”*.

Monteprandone, 24 Luglio 2019

Il Responsabile del 1<sup>o</sup> Settore  
Dott.ssa Maria Immacolata Casulli