

**COMUNE DI CASTEL MELLA
PROVINCIA DI BRESCIA**

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO ART.90 D.LGS.267/2000 mediante l'assunzione di n. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (categoria giuridica "B" del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali/ Posizione economica B3), tempo pieno e determinato.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 11/07/2016 è stato costituito l'ufficio di Staff del Sindaco;

Vista la determinazione n. 202 in data 19.07.2016 di indizione della selezione pubblica per il conferimento incarico di collaborazione nell'Ufficio Staff del Sindaco – art. 90 D.Lgs. 267/2000;

Visti: il D.Lgs.267/2000 e D.lgs.165/2001;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 13/06/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.lgs.n.198/2006 e ss.mm.ii. e l'art.35 D.lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro,

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione intende provvedere al conferimento di n.1 incarico di collaborazione nell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90 del D.lgs. 267/2000 cat. giuridica B – posizione economica B3.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco tramite colloquio individuale e valutazione comparativa 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.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico in oggetto potrà altresì essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto del Sindaco.

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

OGGETTO DELL'INCARICO

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco e alla Giunta comunale, attendendo alle seguenti mansioni:

- tenuta delle relazioni istituzionali interne ed esterne;

- tenuta della segreteria particolare del Sindaco e della Giunta comunale.

Le mansioni di competenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potranno tradursi in attività di collaborazione nella impostazione di progetti e programmi dell'area del sindaco, di relazioni, studi e ricerche, di supporto alle iniziative degli organi istituzionali, di gestione delle comunicazioni istituzionali e dei rapporti con i media, di supporto nella ricerca-reperimento di fondi extra comunali e forme alternative di approvvigionamento finanziario, di collaborazione con tutte le aree dell'Amministrazione comunale a sostegno del programma di governo, di gestione dell'agenda del Sindaco e dei singoli assessori e di assistenza al ricevimento del pubblico, di gestione della corrispondenza del Sindaco e degli assessori, di gestione dei rapporti istituzionali con altri Enti, di assistenza alle riunioni, ai convegni e alle altre attività di rappresentanza.

L'attività di Staff è limitata al supporto alle funzioni di indirizzo e controllo spettanti al Sindaco e alla Giunta Comunale, con assoluta esclusione di qualsivoglia compito gestionale.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art.38 del D.lgs.n.165/2001 e D.P.C.M. 7/2/1994 n.174, pubblicato nella G.U. del 15/2/1994 s.g.n.61 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente,
- 2) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore a 65 anni,
- 3) Godimento dei diritti civili e politici,
- 4) Non essere escluso dall'elettorato politico attivo,
- 5) Di non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure restrittive che impediscono secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione e l'assunzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione,
- 6) Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare in corso o per persistente insufficiente rendimento. Di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili,
- 7) Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali,
- 8) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse,
- 9) Diploma di scuola media o diploma di qualificazione almeno biennale,
- 10) E' gradita una significativa esperienza maturata presso enti locali, e in particolare in posizioni analoghe a quella da coprire.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

SELEZIONE

Il Sindaco, previa valutazione dei curricula presentati e colloquio individuale, provvederà a individuare il candidato ritenuto maggiormente adeguato in considerazione delle caratteristiche, anche fiduciarie, dell'incarico da attribuire.

In data 09.08.2016 a partire dalle ore 10,00 presso l'ufficio del Sindaco si svolgeranno i colloqui individuali.

I candidati che avranno presentato domanda di ammissione alla selezione si intendono automaticamente convocati al colloquio, salvo specifica comunicazione di esclusione.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Castel Mella 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 e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione di cui al presente Avviso non è in ogni caso vincolante per il Comune che si riserva la facoltà di sospendere la procedura qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero le necessità e le priorità dell'Amministrazione in relazione alla figura in discorso.

L'incarico sarà disposto con provvedimento del Sindaco e decorrerà dalla stipula del contratto individuale di lavoro e avrà la durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico in oggetto potrà altresì essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL vigente ed è costituito dallo stipendio tabellare della categoria giuridica B - posizione economica B3, tredicesima mensilità, assegno nucleo familiare e indennità aggiuntive se ed in quanto dovute.

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, secondo quanto è stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Regioni - Enti Locali, è il seguente:

- Stipendio tabellare lordo € 18.229,92
- Indennità vacanza contrattuale € 148,07
- Indennità di comparto € 471,72
- Tredicesima mensilità € 1.519,16
- Assegno al nucleo familiare (se dovuto)

La figura in discorso dovrà assolvere un debito orario settimanale di 36 ore minimo, con orario funzionale che vorrà determinare il Sindaco sotto la sua diretta responsabilità. Sono a carico del Sindaco anche le autorizzazioni per le assenze dal servizio, secondo il CCNL vigente e le norme interne.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice, indirizzata al Sindaco, dovrà pervenire a pena di esclusione dalla procedura di selezione, entro il termine perentorio del **08.08.2016 ore 13,00** con una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'ufficio protocollo del Comune
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento
- c) tramite PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.castelmella.bs.it improrogabilmente entro la data di scadenza prevista nel 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.

Sull'esterno della busta, contenente la domanda ed i documenti allegati, deve essere riportata, pena l'esclusione, oltre l'indicazione del proprio cognome, nome ed 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.267/2000"

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- a) Curriculum vitae, che potrà essere corredato, a scelta del candidato dalla relativa documentazione probatoria o di supporto

b) fotocopia documento di idoneità in corso di validità

La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 20 giorni all'albo pretorio informatico e 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 altresì valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

Ai sensi di quanto previsto dal D.lgs.n.196/03, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti.

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi durante le ore d'ufficio al Responsabile del procedimento: Rosangela Gussoni

Tel. 0302550844.

Castel Mella 19.07.2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE
f.to LORENZI RAG. MAURIZIO