



# **COMUNE DI OVINDOLI**

*Provincia di L'Aquila*

Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli

[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)

C.F. e P.I. 00097320667

e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)

Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

AFFISSO ALL'ALBO PRETORIO  
23 AGO, 2018  
IL \_\_\_\_\_ N. 735

## **AVVISO PUBBLICO**

per l'assunzione di n. 2 collaboratori da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267).

### **Visti:**

- l'art 90 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 6 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il decreto sindacale n.17 del 23/08/2018
- la deliberazione di C. C. n.61 del 29/07/2017 esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2018/2020;
- la deliberazione di C.C. n. 12 del 27/03/2018 con cui è stata adottata la relativa Nota di Aggiornamento;
- la deliberazione di C.C. n. 13 del 27/03/2018 esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2018/2020;

### **SI RENDE NOTO**

che si intende provvedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del TUEL., di n. 2 incarichi di collaboratore da assumere mediante contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 9 ore settimanali, con il profilo professionale di Istruttore- categoria C - da destinare all'ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.

### **ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

I due collaboratori prescelti ed assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, dovranno svolgere attività di segreteria del Sindaco, e pertanto, dovranno occuparsi di:

- attività di supporto amministrativo ed organizzativo delle funzioni proprie del Sindaco;
- gestione della rete delle relazioni interne con gli uffici e servizi comunali e dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco;



# **COMUNE DI OVINDOLI**

*Provincia di L'Aquila*

Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli

[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)

C.F. e P.I. 00097320667

e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)

Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

- attività di supporto amministrativo, organizzativo e gestione delle singole iniziative di comunicazione aventi valore istituzionale (convegni, dibattiti, incontri, cerimoniali);

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

## **ART. 2 - REQUISITI PER AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- Et  non inferiore ad anni 18;
- Cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- 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   stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- 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;
- titolo di studio di Diploma di Scuola Media Superiore;
- adeguate esperienze e formazione nel settore della comunicazione e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche pi  diffuse (quali ambienti windows, applicativi Ms office e/o Open office, posta elettronica, internet).

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

Le domande dei candidati, corredate dai relativi allegati, dovranno pervenire direttamente all'Ufficio Protocollo, Sede Provvisoria MUSD Via Sirente , cap. 67046 - Ovindoli, **entro le ore 12,30 del 30/08/2018 agosto 2018, mediante consegna diretta allo sportello o oppure mediante posta elettronica certificata alla casella del Comune di Ovindoli [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)**

Si precisa che non sar  presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato.



# **COMUNE DI OVINDOLI**

*Provincia di L'Aquila*

Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli

[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)

C.F. e P.I. 00097320667

e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)

Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

Sul plico o nell'oggetto della pec dovrà essere riportata l'indicazione del mittente e la dicitura **“Avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato part-time di un Istruttore - categoria C - 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;
- c - di essere idoneo all'impiego;
- d - di godere dei diritti civili e politici;
- e - 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;
- f - 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;
- g - di essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola Media Superiore;
- h - 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);



## **COMUNE DI OVINDOLI**

*Provincia di L'Aquila*

Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli

[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)

C.F. e P.I. 00097320667

e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)

Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

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* 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 - AMMISSIBILITA' 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;
- Complete della documentazione richiesta.

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

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato;
- mancata indicazione nella domanda del possesso dei requisiti prescritti dal presente bando;
- acquisizione al Protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso



# **COMUNE DI OVINDOLI**

*Provincia di L'Aquila*

Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli

[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)

C.F. e P.I. 00097320667

e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)

Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

di validità.

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 Ovindoli 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. 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

I due collaboratori assunti a tempo determinato saranno inquadrati nella categoria giuridica C con applicazione del trattamento giuridico ed economico del personale della categoria di appartenenza determinato dal CCNL dei dipendenti comparto Regioni Enti locali.

L'orario di servizio a tempo parziale 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 combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e art. 6 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, e avrà durata di 1 (uno) anno, salvo proroga, dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.



# **COMUNE DI OVINDOLI**

*Provincia di L'Aquila*

Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli

[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)

C.F. e P.I. 00097320667

e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)

Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

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.

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 Ovindoli per 7 (sette) giorni consecutivi nonché in apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" "Bandi e concorsi".

## **ART. 9 - 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. 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

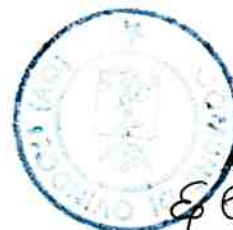
L'amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel *curriculum vitae*, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento Sindacale.

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 sua insindacabile valutazione.

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

Dalla residenza municipale, li 23/08/2018



**Il responsabile  
del Settore  
Affari Generali**

*[Handwritten signature]*



# **COMUNE DI OVINDOLI**

*Provincia di L'Aquila*

Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli

[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)

C.F. e P.I. 00097320667

e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)

Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

## **SCHEMA DI DOMANDA**

**AL SIGNOR SINDACO**

**DEL COMUNE DI OVINDOLI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

eventuale altro recapito \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

di partecipare alla selezione per il conferimento, ai sensi dell'art. 90 del TUEL., di un incarico di collaboratore da assumere mediante contratto di lavoro a tempo determinato, **part-time a 9 ore settimanali**, con il profilo professionale di Istruttore - categoria C - da destinare all'ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.

A tal fine, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR. 28/12/2000 n. 445, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

### **DICHIARA**

- di essere in possesso della Cittadinanza italiana o di altro Paese dell'Unione Europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziato 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;



## COMUNE DI OVINDOLI

*Provincia di L'Aquila*

Via Dante Alighieri n.12- 67046 Ovindoli

[www.comunediovindoli.it](http://www.comunediovindoli.it)

C.F. e P.I. 00097320667

e-mail: [affarigenerali.ovindoli@legalmail.it](mailto:affarigenerali.ovindoli@legalmail.it)

Tel. 0863706100 Int.6 - fax 0863710183

- di non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;
- di essere in possesso del titolo di studio di diploma di Scuola Media Superiore di ..... conseguito nell' anno..... presso Istituto ..... con votazione .....
- di aver avuto le seguenti esperienze formative nel settore della comunicazione: .....  
.....  
.....;
- di avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle seguenti programmi applicativi più diffusi:.....  
.....  
.....;
- che le comunicazioni inerenti la presente procedura vengano trasmesse al seguente indirizzo personale di posta elettronica.....;
- di aver preso visione dell'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30.6.2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e di essere a conoscenza delle modalità e delle finalità del trattamento dei dati comunicati e di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali medesimi.

Allega alla presente istanza i seguenti documenti:

- 1) fotocopia di valido documento di identità personale;
- 2) *Curriculum* formativo – professionale.

Li.....

Firma

\_\_\_\_\_