



CITTÀ DI JESOLO



Prot. n. 53750/2017

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE CAT. PROF. C DA ASSEGNAME ALL'UNITÀ DI SERVIZIO UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS N. 267/2000, CON DURATA FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA

In esecuzione della determinazione n. 1058 del 09/08/2017;

Visto l'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) del D.lgs. n. 267/2000 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

Visto l'art. 13 del vigente regolamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione di Giunta n.185 del 29.06.2012 e ss.mm.ii.

Visto il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2017-2019, approvato con deliberazione di Giunta n. 239 del 08/08/2017.

Acquisite le linee d'indirizzo della Giunta comunale impartite con deliberazione del 18/07/2017 n. 217;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale di Jesolo (VE) intende procedere all'assunzione di un Istruttore amm.vo-contabile cat. C, da assegnare all'Unità di servizio Segreteria del Sindaco e della Giunta, con contratto ai sensi dell'art. 90 del D.lgs n. 267/2000.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal sindaco, sentita la giunta e/o eventualmente l'assessore di riferimento, sulla base dei curricula 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, ed eventuale colloquio con il sindaco.

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

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.lgs 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e dall'art. 35 del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

OGGETTO DELL'INCARICO

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere la funzione principale di segretario personale del sindaco, cui affidare in via principale la gestione degli appuntamenti del sindaco e l'accoglimento dei visitatori, la gestione delle relazioni interne ed esterne del sindaco, il disbrigo della corrispondenza personale del sindaco, la gestione delle telefonate in entrata ed in uscita riferite all'ufficio del sindaco, i rapporti con la segreteria generale e con i dirigenti.

E' escluso qualsivoglia compito gestionale.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati ai sensi degli artt. 6 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- a) cittadinanza italiana, oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D. lgs. 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;
- b) Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato a cura dell'Ente prima dell'immissione in servizio.
- c) Limite d'età: non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo.
- d) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) Non aver riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.
- f) Diploma di scuola superiore (quinquennio)

MODALITA' DI SELEZIONE

L'ufficio Risorse Umane e pari Opportunità effettuerà un'istruttoria tecnica sulle domande che pverranno e sottoporrà alla valutazione del sindaco solo quelle risultate ammissibili riguardo al rispetto della scadenza dei termini di presentazione e dei requisiti richiesti.

Il sindaco valuterà se convocare uno o più candidati per un eventuale colloquio individuale.

Il sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, sentita la giunta ed eventualmente l'assessore di riferimento.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del comune di Jesolo 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 data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che sarà stipulato dal Responsabile del settore e avrà 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

Al contratto che si andrà a stipulare sarà attribuito il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale enti locali per la categoria C.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati potranno presentare la propria candidatura, corredata da un analitico e documentato curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, indirizzandola al Comune di Jesolo (VE) – Via S.Antonio n. 11 – 30016 Jesolo (VE), **a pena di esclusione**, entro e non oltre il **18 settembre 2017**.

La domanda, datata e sottoscritta, dovrà essere indirizzata all'U.O.C. Risorse Umane e Pari Opportunità, e potrà esser inoltrata mediante:

- raccomandata con avviso di ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza non pervenuta entro il **18 settembre 2017** ore 13,00, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Jesolo, nell'orario di apertura al pubblico (tutti i giorni 8,30 -13,00 /martedì e giovedì anche 15,00-17,30)
- invio mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC comune.jesolo@legalmail.it.

La valutazione dei curricula sarà valorizzata dal:

- possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso;
- conoscenza approfondita del territorio comunale derivante anche da attività di collaborazione con associazioni locali.

NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio on-line del comune di Jesolo, sul sito internet dell'ente: www.comune.jesolo.ve.it e nella specifica sezione Amministrazione Trasparente- Bandi e Concorsi.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, ivi inclusa la data che sarà stabilita per il colloquio, 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.

Ai sensi di quanto previsto dal D.LGS. 196/2003 i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente al fine della gestione della procedura selettiva, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

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

Ai sensi degli artt. 4, 5 e 7 della Legge 241/90 e s.m.i. l'unità organizzativa incaricata di svolgere la presente selezione è l'u.o. Risorse Umane e Pari Opportunità e, il responsabile del procedimento Dirigente del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona Scarangella dott.ssa Giulia.

Per ogni altro chiarimento o informazione gli interessati possono telefonare all'U.O.C. Risorse Umane e Pari Opportunità ai seguenti numeri: 0421 359342/152.

Jesolo, 09/08/2017

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA
PERSONA
Dott.ssa Giulia SCARANGELLA

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs del 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

AI COMUNE DI JESOLO
U.O. Organizzazione Risorse Umane
Via S.Antonio n. 11
30016 JESOLO

Il/la sottoscritto/a (1) chiede di essere ammesso/a a partecipare all'avviso pubblico per l'assunzione di un Istruttore Amm.vo-contabile cat. prof . C, da assegnare all'Unità Segreteria del Sindaco e della Giunta mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs n. 267/2000, con durata fino alla scadenza del mandato del Sindaco, indetto da codesta Amministrazione con determinazione Dirigenziale n. 1058 del 09/08/2017.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico n. 445 del 28.12.2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:

- A) di essere nato il a (provincia di);
B) di essere residente a cap..... in via tel..... cell....., e-mail:.....
chiede che tutte le comunicazioni relative al concorso vengano inviate al seguente domicilio:
oppure alla seguente PEC:
impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione degli stessi;
C) di essere cittadino italiano o equiparato;
D) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di;
E) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
F) di non avere riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
G) di essere per quanto riguarda gli obblighi militari, nella seguente posizione (solo per i candidati di sesso maschile);
H) di essere in possesso del titolo di studio di conseguito nell'anno presso
I) di non essere incorso nella destituzione, nella dispensa, o nella decadenza da precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero in caso affermativo di specificarne i motivi
J) di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro;
K) di autorizzare il Comune, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 al trattamento dei dati personali, per tutti gli atti necessari all'espletamento del concorso in oggetto. Prende atto che il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità del concorso essendo consapevole che il mancato consenso non consente l'espletamento della procedura concorsuale e l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro.
L) di accettare incondizionatamente le condizioni previste nel bando;.

Allega, inoltre, il curriculum professionale debitamente datato e sottoscritto.

FIRMA DEL CANDIDATO (1)
(leggibile e per esteso)

Note: alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità
1) La firma in calce deve essere leggibile e per esteso e non necessita di autentica.