



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Servizio Personale

U.O. Programmazione, Selezione e Organizzazione

PG 80170/2019

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS N. 267/2000 DI "ADDETTO ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO", MEDIANTE L'ASSUNZIONE DI UN "ISTRUTTORE" CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1 - DEL CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1572/80145 esecutiva dal 26.06.2019 di approvazione del presente Avviso

RENDE NOTO

che il Comune di Ferrara intende procedere ad una selezione nei modi e nei termini di seguito meglio specificati per l'assunzione a tempo pieno e determinato del "Addetto alla segreteria particolare del Sindaco" di categoria C - posizione economica C1 - da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco – presso l'Ufficio di Gabinetto/Staff del Sindaco - ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L., D.Lgs 267/2000, dell'art. 14 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'individuazione finale del soggetto da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco, mediante decreto, successivamente ad esito di oggettiva valutazione di curricula professionali e formativi, presentati da coloro che, in possesso dei requisiti di seguito richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto, mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso pubblico.

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 individuale di lavoro e non oltre, in ogni caso, la scadenza del mandato elettivo del Sindaco; l'incarico in oggetto potrà 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 s.m.i. e dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Oggetto dell'incarico

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, sarà adibito all'Ufficio di Gabinetto alle dirette dipendenze del Sindaco nell'ambito del Servizio di staff quale "Addetto alla segreteria particolare del Sindaco".

L'addetto alla segreteria particolare del Sindaco dovrà occuparsi di:

- gestione degli appuntamenti, telefonate, incontri, relazioni interne ed esterne;

- gestione corrispondenza del Sindaco;
- ausilio in organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie ed inaugurazioni;
- coordina la presenza del Sindaco alle iniziative pubbliche;
- collaborazione, pianificazione e supporto per realizzazione di iniziative, progetti e programmi del Sindaco;
- ausilio nei rapporti con i gruppi consiliari, partiti politici, enti locali del territorio, altre pubbliche amministrazioni, società partecipate, ecc;
- attività amministrativa a supporto del Sindaco.

Trattamento Economico

Il contratto individuale prevederà la corresponsione del trattamento economico fondamentale previsto per la categoria C – posizione economico C1 - del Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali di cui al CCNL del 21.05.2018.

La figura professionale sarà inquadrata come cat. giuridica C, posizione economica C1, e dovrà assolvere un debito 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.

L'incarico in oggetto avrà durata con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto individuale di lavoro e non oltre, in ogni caso, alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico in oggetto potrà altresì essere revocato in qualsiasi momento previa comunicazione scritta del Sindaco.

Il trattamento economico fondamentale della figura professionale assunta ai sensi dell'art 90 D.Lgs. 267/2000, inquadrato nella cat. C/C1, potrà essere integrato, sulla base di apposita deliberazione della Giunta Comunale, da un unico emolumento accessorio aggiuntivo omnicomprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per la partecipazione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, 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. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero dei requisiti di cui all'art 38 del D.Lgs 165/2001 come modificato dall'art. 7 Legge 6 agosto 2013 n. 97 in materia di Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a 65 anni;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, o licenziati dalla P.A.;
- f) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;

- g) assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo;
- h) diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- i) ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows per elaborazioni testi o fogli di calcolo, Posta elettronica, Internet;
- j) adeguata conoscenza della lingua inglese.

Saranno altresì oggetto di valutazione le pregresse esperienze nell'ambito della pubblica amministrazione e/o nel settore privato.

Presentazione delle domande e allegati:

La domanda di partecipazione con l'indicazione del possesso dei requisiti previsti dovrà essere presentata compilando il modello allegato al presente avviso, in carta libera. **Dovrà inoltre essere obbligatoriamente allegato il proprio curriculum formativo professionale dettagliato.**

La partecipazione alla selezione avviene mediante:

1. **Presentazione diretta al Comune di Ferrara – Servizio Personale – U.O. Programmazione, Selezione e Organizzazione – Via Podestà, 2 – 44121 Ferrara;**

La consegna a mano può essere effettuata durante il normale orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e nelle giornate di martedì e di giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

2. **Spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato nel precedente punto 1. Le domande spedite via posta dovranno riportare sulla busta chiusa la dicitura **“SELEZIONE PER INCARICO DI ADDETTO ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO”**.

Nei due casi suddetti (presentazione diretta ed invio mediante plico raccomandato) la domanda di partecipazione deve essere redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta. La firma non deve essere autenticata. Alla stessa domanda deve essere allegata la fotocopia non autenticata di un valido documento di riconoscimento.

3. Trasmissione per via telematica

Con riferimento a tale sistema di trasmissione, si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, l'istanza di partecipazione alla selezione sarà valida:

- a) se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, e trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata);
- b) ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- c) ovvero, qualora sia trasmessa, anche tramite posta elettronica ordinaria, la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento;

Il modulo di domanda, debitamente compilato, deve essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ferrara personale.giuridico@cert.comune.fe.it, mediante messaggio avente ad oggetto **“SELEZIONE PER INCARICO DI ADDETTO ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO”**.

Alla domanda di partecipazione, presentata per via telematica, deve essere allegato, un valido documento di riconoscimento solo se presentata con la modalità di cui alla lett. c).

Le domande presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A.

Qualora si intenda o si debba mantenere il documento scansito con formato grafico (es. jpeg, tiff, ecc.), si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5 MB. **La dimensione di ogni messaggio inviato alla casella PEC del Comune di Ferrara infatti non dovrà superare i 5 MB.** Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori nella trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

Alla domanda di partecipazione dovranno, pertanto, essere allegati i seguenti documenti:

- a) curriculum formativo e professionale del candidato datato e sottoscritto (allegato obbligatorio a pena di esclusione);**
- b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (allegato obbligatorio, a pena di esclusione, tranne nei casi espressamente previsti).**

L'**esclusione** sarà disposta dall'Amministrazione nei seguenti casi:

- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione con firma autografa, nei casi previsti;
- presentazione della domanda fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso;
- mancata presentazione del curriculum formativo e professionale;
- mancata produzione della fotocopia di un valido documento di riconoscimento, con eccezione delle domande sottoscritte digitalmente o trasmesse tramite PEC.

Non potranno essere valutate integrazioni alla domanda ed al curriculum presentate oltre la scadenza del bando. Non è previsto il pagamento di tassa di concorso.

Termine di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione dovrà pervenire inderogabilmente **ENTRO E NON OLTRE IL 15 LUGLIO 2019.**

Ammissione delle domande e modalità di selezione:

Tutte le domande di partecipazione che perverranno saranno esaminate dal Dirigente del Servizio Personale, ai fini della ammissibilità delle stesse al presente avviso.

Successivamente, il Sindaco, provvederà alla valutazione dei curricula formativi e professionali prodotti e dell'eventuale ulteriore documentazione presentata a corredo della domanda di partecipazione.

Il Sindaco si riserva la convocazione dei candidati per un successivo colloquio per la valutazione degli aspetti motivazionali ed esperienziali individuali.

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.

I candidati dovranno presentarsi all'eventuale colloquio individuale muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio verrà equiparata a rinuncia alla selezione.

Al termine dei lavori il Sindaco, con apposito decreto, individua il candidato ritenuto idoneo a ricoprire l'incarico di cui al presente avviso.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale/sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

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.

Informazioni sul presente avviso possono essere richieste al Dirigente del Servizio Personale al via mail w.laghi@comune.fe.it.

Trattamento dati personali

A norma del D.Lgs. n.196/03 e del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso quest'Amministrazione e trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nello stesso Regolamento, in funzione e per i fini del procedimento selettivo e di assunzione.

La mancata indicazione dei dati obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, determinerà l'esclusione dalla selezione.

La firma apposta in calce alla domanda vale anche come conoscenza/autorizzazione al Comune di Ferrara al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili.

Nella qualità di Interessato, il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per l'esercizio dei propri diritti il candidato potrà rivolgersi all'indirizzo e-mail del Dirigente del Servizio Personale (w.laghi@comune.fe.it).

Il soggetto delegato attuatore del Titolare, tenuto a svolgere nell'ambito della struttura organizzativa di propria competenza, in applicazione degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente per il presente procedimento è individuato nel responsabile del procedimento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Ferrara. Il Responsabile della protezione dei dati è la Società Lepida S.p.A. (dpo-team@lepida.it).

Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento selettivo di cui al presente Avviso è il dott. Walter Laghi – Dirigente del Servizio Personale del Comune di Ferrara.

Disposizioni finali

La comunicazione di avvio del procedimento, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso dell'atto di adesione allo stesso da parte della/l candidata/o, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Tutte le informazioni o variazioni relative al procedimento, compresa l'ammissione e la convocazione delle/dei candidate/i, saranno rese note unicamente con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale/sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

Il presente **avviso** ed il **fac-simile della domanda** di partecipazione sono disponibili presso:

- l'URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Via degli Spadari n. 2/2 – 44121 Ferrara;
- l'Agenzia Informagiovani – Piazza del Municipio n. 23 – 44121 Ferrara;
- il sito internet del Comune di Ferrara alla pagina www.comune.fe.it.

Ferrara, 26/06/2019

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE
Dott. Walter Laghi

Allegato: modello di domanda