



Comune di Quarto d'Altino

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE,
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE



Protocollo

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CAT. D1, PART TIME (18ORE/36ORE) A TEMPO DETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto l'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente che prevede la possibilità di costituire, con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale, determinandone altresì la consistenza numerica e la categoria di appartenenza;

Dato atto che, i collaboratori sono individuati dal Sindaco ed assunti con contratto a tempo determinato - sino alla scadenza del mandato politico - e devono essere in possesso dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento delle mansioni ad essi attribuite;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 13 Febbraio 2019 che prevede l'assunzione di un Istruttore direttivo amministrativo, categoria D1, part time (18 ore/ 36 ore) a tempo determinato da individuarsi mediante avviso pubblico, per ricoprire l'incarico di collaboratore presso l'ufficio di STAFF del SINDACO ;

Vista la determinazione n.17 del 26 Febbraio 2019 , avente ad oggetto "AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CAT. D1, PART TIME (18ORE/36ORE) A TEMPO DETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000" cat. D - ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D. Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e art.35 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

RENDE NOTO

che il

Comune di QUARTO DI ALTINO

intende procedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, di un incarico di collaborazione **mediante assunzione a tempo parziale e determinato**

Comune di QUARTO D'ALTINO - Piazza S. Michele, 48- 30020 QUARTO D'ALTINO

C.F.:84000970271 - P.IVA: 00757130273

Tel. 0422/826208- Fax 0422/826255 - www.comune.quartodaltino.ve.it



Comune di Quarto d'Altino

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE,
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE



di un Istruttore direttivo amministrativo, cat. D, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

Art. 1 - Oggetto e durata dell'incarico

I candidati prescelti dovranno espletare le seguenti funzioni, tipiche e proprie dell'attività di supporto all'organo politico per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo (per le competenze degli organi si vedano gli artt. 42, 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000), tenendo presente che, ai sensi dell'art.90, comma 3-bis, del TUEL, a tali figure rimane preclusa l'effettuazione di qualsiasi attività gestionale:

- Curare la segreteria del Sindaco e la corrispondenza particolare e riservata/appuntamenti/agenda;
- Coordinare le attività di segreteria connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i gruppi consiliari, le associazioni, le organizzazioni ed i cittadini;
- Curare i rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali, le relazioni del Sindaco con i cittadini, con particolare riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni pervenute dai cittadini che implicano particolare discrezionalità politica e delle risposte alle interrogazioni consiliari;
- Curare, in relazione all'attuazione degli indirizzi politici del Sindaco, la progettazione, il coordinamento e l'impostazione delle attività all'interno degli ambiti funzionali cui sono preposti;
- Curare e coordinare i rapporti con gli organi di informazione;
- Gestire i canali sociali ed istituzionali;
- Sviluppare e progettare contenuti grafici;
- Progettare e gestire eventi istituzionali e culturali.

Le figure professionali richieste dovranno essere funzionali ed idonee a svolgere le attività di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e sono poste alle dirette dipendenze del Sindaco.

Devono possedere ottime capacità relazionali e spiccate doti comunicative, spirito d'iniziativa, devono essere precise e con capacità di lavorare sia in autonomia che avere la predisposizione al lavoro in team e soprattutto un forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi.

Nell'espletamento delle funzioni assegnate sopra elencate, da intendersi comunque non in modo esaustivo, opereranno in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata *"intuitu personae"* direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che 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. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro e con durata non superiore alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco pro tempore, e potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna. Il limite massimo di durata è la scadenza del mandato del Sindaco.



Comune di Quarto d'Altino

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE,
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE



È 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.

Art. 2 - Trattamento economico

Ai sensi dell'art.90, comma 2, del D. Lgs n. 267/2000, al personale assunto si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale degli enti locali. Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dal **vigente CCNL dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali** inquadrati in categoria giuridica D, posizione economica iniziale D1, come di seguito specificato e al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali stabilite dalla legge, in proporzione all'orario di lavoro previsto:

- stipendio annuo tabellare iniziale;
- tredicesima mensilità;
- assegno per il nucleo familiare, se e in quanto spettante;
- altre indennità, se ed in quanto dovute.

Il dipendente è tenuto a fornire una prestazione lavorativa con orario settimanalmente e giornalmente distribuito secondo le esigenze dell'Ufficio di supporto cui è assegnato. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale (art.90, comma 3, del D. Lgs. n.267/2000).

Art. 3 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione 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) essere cittadino italiano o di uno stato membro dell'unione europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- d) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) essere in possesso almeno di Laurea Triennale ;
- h) possedere un buon grado di conoscenza della lingua inglese;
- i) possedere un buon grado di conoscenza dei necessari supporti informatici.

Art. 4 - Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla procedura di reclutamento, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema di cui all'allegato "A" potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

A) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Quarto d'Altino;



Comune di Quarto d'Altino

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE,
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE



B) spedita a mezzo del servizio postale (raccomandata A.R.) al seguente indirizzo:
Comune di Quarto d'Altino- AREA AMMINISTRATIVA, Piazza San Michele n. 1, 30020
QUARTO D'ALTINO

C) spedita via posta elettronica PEC all'indirizzo

comune.quartodaltino.ve@pecveneto.it

La busta contenente la domanda ed i documenti allegati deve riportare sulla stessa facciata dell'indirizzo l'indicazione "Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di incarico di collaborazione **a tempo parziale e determinato**, ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, in qualità di Istruttore direttivo amministrativo, cat. D, presso **l'Ufficio di Staff del Sindaco**".

In ogni caso le domande dovranno pervenire entro le ore 12,00 del giorno 8 Aprile 2019.

Si precisa che:

- al fine del rispetto del termine di scadenza, non fa fede la data del timbro postale dell'ufficio accettante e quindi le domande devono pervenire entro il termine sopra indicato;
- l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali e comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore;
- eventuali domande presentate in precedenza non saranno tenute in considerazione. Gli interessati dovranno pertanto presentare apposita domanda nei termini previsti dal presente avviso.

Art. 4 - Allegati

Alla domanda - di cui all'Allegato "A" - gli aspiranti devono allegare la seguente documentazione:

- a) curriculum professionale, preferibilmente in formato europeo, datato e firmato. Il curriculum deve riportare la seguente dicitura "Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)";
- b) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso;
- c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Art. 5 - Ammissione delle domande

Tutte le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate dal dall'AREA AMMINISTRATIVA ai fini della ammissibilità alla procedura di cui al presente Avviso.

Art. 6 - Modalità di selezione

Successivamente alla scadenza il Sindaco provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche.

La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto all'assunzione. E' facoltà del Sindaco, se ritenuto necessario ai fini della propria scelta, prevedere un colloquio con i candidati o



Comune di Quarto d'Altino

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE,
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE



invitare ad un colloquio quei candidati che in base al curriculum presentato ritenga più adeguati ai compiti da svolgere. L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Quarto d'Altino, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione. Il presente avviso non impegna l'Amministrazione che, a suo insindacabile giudizio, può non procedere ad alcun reclutamento, qualora intervengano sopravvenuti vincoli assunzionali, normativi, finanziari e di bilancio, nonché valutazioni di opportunità e/o organizzative diverse o quanto altro, che impediscano di dare corso alla presente assunzione. L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di sospendere, modificare, prorogare o revocare il presente avviso pubblico, qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

Il collaboratore individuato, se dipendente di una Pubblica Amministrazione, è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, ai sensi del comma 1 dell'articolo 90 del Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 7 – Disposizioni finali

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Laura Bravin .

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Laura Bravin

"Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse"

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS.196/2003.

- I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.
- I dati verranno trattati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura di mobilità.
- Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di QUARTO D'ALTINO; il Responsabile del trattamento è la RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA; incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate nell'ambito di tale AREA.
- I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.



Comune di Quarto d'Altino

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE,
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE



- I dati personali, con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, potranno essere oggetto di diffusione. La graduatoria approvata dagli organi competenti in esito alla selezione verrà diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di QUARTO D'ALTINO nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.
- Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.
- L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs.196/03 ed in particolare ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, dell'origine dei dati personali, delle modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, nonché l'aggiornamento, la rettificazione ovvero quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.
 - L'interessato ha inoltre diritto:
 - di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
 - di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.