



# COMUNE DI VILLASOR

Provincia di Cagliari

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA VALUTAZIONE CURRICULA ED EVENTUALE COLLOQUIO, FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI UNA UNITÀ LAVORATIVA DI CATEGORIA C CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI, DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE STIPULA DI UN CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE, AI SENSI DELL' ART. 90 D.LGS. N. 267/2000.**

## **IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI**

**Visto** l'art. 90 del Tuel, approvato con D. Lgs. n. 267/2000;

**Viste** le recenti disposizioni normative in materia, in particolare l'articolo 11, comma 4 del DL 90/2014, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, che integra l'articolo 90 del Decreto Legislativo 267/2000, prevedendo, con il nuovo comma 3 bis <<(…) il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale>>;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi, in particolare l'art. 5, che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo alle relazioni esterne;

**Richiamate** le deliberazioni della Giunta comunale n. 117 del 2 settembre 2014, n. 119 del 18 settembre 2014 e n. 133 del 7 ottobre 2014, con le quali è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2014/2016 nonché il piano occupazionale per l'anno 2014 ove è previsto - tra l'altro - il reclutamento di una unità lavorativa di categoria C CCNL Regioni Enti Locali, da destinare all'Ufficio di Staff ai sensi dell'articolo 90 del TUEL, mediante contratto a tempo determinato e parziale 15 ore settimanale, per circa mesi due, nel periodo novembre/dicembre 2014, per lo svolgimento di attività di tipo non gestionale di supporto diretto al Sindaco, in particolare nelle attività relative alla cura dei rapporti istituzionali e della comunicazione, nelle iniziative di rappresentanza dell'Ente e nella rendicontazione sociale;

***In esecuzione della propria determinazione n. 126 del 23 ottobre 2014, di indizione della presente procedura,***

## **RENDE NOTO**

Questa Amministrazione intende procedere al reclutamento di una unità lavorativa di categoria C CCNL Regioni Enti Locali, da destinare all'Ufficio di Staff ai sensi dell'articolo 90 del TUEL, mediante contratto a tempo determinato e parziale 15 ore settimanali, per circa mesi due, nel periodo novembre/dicembre 2014 (*prorogabili, sussistendo la copertura finanziaria e fatto salvo il rispetto della normativa in materia di spese del personale*), per lo svolgimento di attività di tipo non gestionale di supporto diretto al Sindaco, in particolare nelle attività relative alla cura dei rapporti istituzionali e della comunicazione, nelle iniziative di rappresentanza dell'Ente e nella rendicontazione sociale;

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di legge, sarà pari alla retribuzione prevista dalla vigente normativa contrattuale del comparto Regioni – Enti locali per la categoria C1, rapportato al tempo di lavoro di 15 ore settimanali;

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

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano).

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere, ai sensi dell'articolo 3 del DPCM 174/1994, i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana

b) idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione (*l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente*);

c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

e) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera d) del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;

f) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;

g) Diploma di Scuola secondaria superiore;

e) conoscenza di almeno una delle seguenti lingue straniere (inglese, francese, tedesco o spagnolo);

f) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere autodichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda stessa. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta su carta semplice **utilizzando lo schema allegato** al presente bando, debitamente firmata, dovrà **pervenire**, con gli allegati, in busta chiusa e con raccomandata A/R **entro e non oltre le ore 13:00 del 7 novembre 2014, pena l'esclusione dalla selezione, al seguente indirizzo: <<Comune di Villasor, Piazza Matteotti 1 - 09034 - VILLASOR>>**, con la dicitura "**Domanda Selezione collaboratore Ufficio Staff**".

**In alternativa** alla raccomandata A/R, la domanda potrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune oppure inviata, coi relativi allegati, tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo di pec: [segreteriaivillasor@legalmail.it](mailto:segreteriaivillasor@legalmail.it), **entro e non oltre il termine suindicato. In questo caso la domanda, in formato PDF, dovrà essere firmata digitalmente** (con firma digitale rilasciata da un Ente Certificatore accreditato presso DigitPA) **oppure sottoscritta con firma autografa e scansionata e allegata in formato PDF.**

**In ogni caso l'oggetto della e-mail dovrà indicare la seguente dicitura: "Domanda Selezione collaboratore Ufficio Staff".**

Trattandosi di termine perentorio, le domande che perverranno fuori termine saranno **escluse. Pertanto sia nel caso di inoltro della domanda tramite raccomandata AR sia nel caso di inoltro mediante posta elettronica certificata, farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune; non si terrà invece conto delle domande pervenute oltre il termine di scadenza anche se spedite entro la stessa data a mezzo del servizio postale.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:**

- a) curriculum professionale;
- b) copia di un documento di identità;

Decorso il termine fissato per la presentazione delle domande, il Sindaco provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da reclutare, previa valutazione dei curricula ed eventuale colloquio.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

La selezione oggetto del presente Avviso, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

È facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Villasor, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale reclutamento.

L'amministrazione si riserva di richiedere, al momento della stipula del contratto a tempo determinato, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente selezione saranno trattati conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere ritirati presso l'ufficio Affari Generali nelle ore d'ufficio; possono essere altresì visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune al seguente indirizzo: <http://www.comune.villasor.gov.it/>

Villasor, 23 ottobre 2014

**Il Responsabile Area Affari Generali**

*(Rag. Rita Pistis)*