



**COMUNE DI MANZIANA**  
Città Metropolitana di Roma Capitale  
largo G. Fara, 01 –  
00066 Manziana (RM)

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE (EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000), PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO CAT. C POSIZIONE ECONOMICA C1 DELLA DURATA DEL MANDATO SINDACALE.**

### **IL SINDACO**

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

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente ed in particolare gli art. 33 che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per supportare tale organo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza, secondo quanto disposto dall'art. 90 del TUEL;

Dato atto che agli uffici di diretta collaborazione può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato per la durata massima del mandato elettorale;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 22.1.2018 oggetto "Istituzione dell'Ufficio di supporto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL 267/2000. Determinazioni" con la quale si istituiva l'ufficio di staff del Sindaco e si programmava l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di una unità di personale cat. C, posizione economica C1, a tempo parziale 83%, presso l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;

Vista la determina segretariale n° 17 del 19/03/2018, avente ad oggetto "Approvazione avviso di selezione pubblica per valutazione curricula per il conferimento di un incarico di collaborazione (ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000) presso l'ufficio di staff del Sindaco, mediante contratto a tempo parziale e determinato cat. C - Posizione economica C1;

### **RENDE NOTO**

Che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo pieno e determinato, della durata del mandato sindacale ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

**ART. 1 – OGGETTO** Il candidato (tutte le volte che si fa riferimento al “candidato/i” si intende dell’uno e dell’altro sesso a norma del D.Lgs. n. 198/2006) prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di staff della segreteria del Sindaco quale e dovrà occuparsi di: - gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne; - organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni; - impostazione progetti e programmi dell’area del Sindaco, - supporto alle iniziative del Sindaco; - supporto alla programmazione strategica, a controllo strategico e alla rendicontazione sociale; - organizzazione forum comunali e gestione comunicazione; - gestione corrispondenza del Sindaco, comunicazioni istituzionali, rapporti con la stampa, rappresentanze politiche etc. - partecipazione agli incontri presso sedi istituzionali e riunioni politiche in rappresentanza del Sindaco in caso di assenza o impedimento, cura dei rapporti con le consulte;

**ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO** Il trattamento economico annuo a lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, secondo quanto è stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Regioni – Enti Locali è il seguente: - Stipendio tabellare comprensivo di **parametrato part-time 83% 13<sup>^</sup>** mensilità relativo alla Categoria economica C1

**ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE** Per l’ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
2. Idoneità fisica all’impiego. L’Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
3. Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall’elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale o licenziati dalla P.A.;
4. Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto;
5. diploma di maturità (corso di studi quinquennale);
6. Di conoscere adeguatamente la lingua italiana;
7. Adeguata conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;
8. Buona conoscenza dell’inglese;
9. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **ART. 4 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di Manziana e pervenire al Protocollo dell’Ente, largo Fara n. 1 – mediante consegna a mano oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC

all'indirizzo info.comunemanziana@pec.it con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro le ore 12,00 del giorno 6 aprile 2018. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale del Comune di Manziana. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza. Si fa presente che non fa fede la data del timbro postale di spedizione. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione.

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato T.U., il possesso dei requisiti previsti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del T.U. sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato T.U..

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- a) curriculum che potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità;

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000. La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione. Alla domanda dovranno essere allegati, pena esclusione, una copia del documento di identità in corso di validità legale e il curriculum sottoscritto. Copia del bando completo e il facsimile di domanda è disponibile alla **sezione concorsi e avvisi - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso;**

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune di Manziana e sul sito internet istituzionale - [www.comune.manziana.rm.it](http://www.comune.manziana.rm.it) nella sezioni - Amministrazione trasparente Bandi di Concorso; – Concorsi e Avvisi.

Il presente avviso sarà pubblicato a decorrere dal giorno 23 marzo 2018 al giorno 6 aprile 2018

## **ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE**

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore. La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato. La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. La selezione

per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

**ART. 6 – 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. 7 – DISPOSIZIONI GENERALI** 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, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego. Il Sindaco ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza dell'avviso pubblico o di riaprire il termine stesso, di modificare o integrare, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse. L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile dell'Area Finanziaria, in qualità di datore di lavoro, in rappresentanza del Comune di Manziana.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella dott.ssa Luisa Carmen Giovanna Cogliano.