



COMUNE DI PONZANO ROMANO
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

Prot. n. 1457 del 19.7.2016

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL, DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C) ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO DI PONZANO ROMANO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- con decreto del Sindaco del Comune di Ponzano Romano protocollo n. 1306 del 20.6.2016 è stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità del Servizio AA.GG.
- con delibera di C.C. n.17 del 20/05/2016 del Comune di Ponzano Romano è stato approvato il Bilancio di previsione armonizzato 2016/2018 e il Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2016/2018 (D. Lgs n. 118/2011 ;
- Con delibera n. 68 del 7/10/2008 è stato istituito l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco
- In esecuzione della delibera della Giunta di Ponzano Romano n. 35 del 07/07/2016 che programma l'assunzione a tempo determinato di un Istruttore Amministrativo (cat. C) , part-time 50 %, alle dirette dipendenze del Sindaco fino alla conclusione del mandato amministrativo, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
- Visto il vigente regolamento generale di organizzazione dell'Ente;

R E N D E N O T O C H E

E' INDETTA UNA SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE ESAME DEL CURRICULUM PROFESSIONALE ED EVENTUALE COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C), part-time 50 %, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO DI PONZANO ROMANO FINO ALLA FINE DEL MANDATO DEL SINDACO. L'assunzione è subordinata al rispetto della normativa di spesa di personale alla data di assunzione stessa. Pertanto, non verrà effettuata o verrà posticipata qualora la normativa non la consenta. Caratteristiche e mansioni relative al profilo professionale di cui trattasi sono:

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Al candidato sono richieste doti relazionali e conoscenza dei principali processi di governance istituzionale e interistituzionale a cui il Sindaco è chiamato a partecipare. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti l'attività. La figura professionale che sarà assunta assicurerà supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo e controllo in particolare nella raccolta di informazioni funzionali ai processi decisionali, nella gestione delle relazioni interne ed esterne, con soggetti pubblici e privati nonché nella gestione delle modalità di comunicazione esterna.

CRITERI DI SELEZIONE La scelta dell'incaricato avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco circa la maggiore adeguatezza a svolgere le attività prima descritte. Il Sindaco, previo eventuale colloquio, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto, tenuto conto dei

titoli e dell'esperienza professionale, dal Responsabile del Personale, a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti che avranno ottenuto il giudizio di idonei all'incarico, (risultante dalla relazione redatta dal Responsabile del personale). L'idoneità si consegue ottenendo un punteggio almeno pari a 70 punti su un totale di 100 punti relativi alla valutazione dei titoli e dell'esperienza (max 30 punti sui titoli e max 70 punti sull'esperienza), così articolati:

Titoli (Fino ad un massimo di punti 30):

Si valutano gli studi come segue:

- a) Diploma di scuola media superiore (maturità): (max punti 20 da assegnarsi in proporzione al voto) dove non indicato il punteggio viene attribuito il punteggio minimo di 2 punti.
- b) Laurea (max punti 10 da assegnarsi in proporzione al voto) dove non indicato il punteggio viene attribuito il punteggio minimo di 1 punto.

Esperienza (Fino ad un massimo di punti 70) Esperienze riconducibili alle attività svolte come di seguito descritto:

- attività nell'ambito di uffici di diretta collaborazione con organi politici di enti locali - da 6 mesi ad 1 anno 5 punti - da 1 anno a 2 anni 10 punti - da >di 2 anni a 4 anni 20 punti - da >di 4 anni a 5 anni 30 punti - da >di 5 anni a 7 anni 40 punti - da >di 7 anni a 9 anni 50 punti - da >di 9 anni a 10 anni 60 punti - oltre 10 anni 70 punti attività nell'ambito di uffici di diretta collaborazione con vertici di altre strutture pubbliche o private - da 6 mesi ad 1 anno 2 punti - da 1 anno a 2 anni 5 punti - da >di 2 anni a 4 anni 10 punti - da >di 4 anni a 5 anni 15 punti - da >di 5 anni a 7 anni 20 punti - da >di 7 anni a 9 anni 25 punti - da >di 9 anni a 10 anni 30 punti - oltre 10 anni 40 punti attività professionali nel settore delle relazioni pubbliche e della comunicazione - da 6 mesi ad 1 anno 2 punti - da 1 anno a 2 anni 5 punti - da >di 2 anni a 4 anni 10 punti - da >di 4 anni a 5 anni 15 punti - da >di 5 anni a 7 anni 20 punti - da >di 7 anni a 9 anni 25 punti - da >di 9 anni a 10 anni 30 punti - oltre 10 anni 40 punti Non si formerà alcuna graduatoria degli idonei.

TRATTAMENTO ECONOMICO Il trattamento economico, determinato dalle norme contrattuali e soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, è quello previsto per la categoria C del CCNL dei dipendenti degli enti locali.

Con provvedimento motivato della giunta, alla suddetta retribuzione, in luogo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, ai sensi dell'art. 90, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, potrà essere attribuito un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale;

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) cittadinanza italiana o di uno stato membro del comune europea; questi ultimi, ai sensi D.P.C.M. n.174/1994, potranno partecipare purché: . Godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; . Siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana; . Abbiano adeguata conoscenza della lingua Italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta.
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a 65 anni;
- c) 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;
- d) non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale;
- 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 nel caso in cui, conseguente alla produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

f) essere in regola nei confronti degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;

g) possesso del seguente titolo di studio: Diploma di scuola media superiore (maturità).

Presentazione della domanda La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente bando, dovrà pervenire al Comune di Ponzano Romano, e PRECISAMENTE ENTRO LE ORE 12.00 del 3 agosto 2016 esclusivamente nelle seguenti modalità, a pena di esclusione:

A) CONSEGNA DIRETTA: Nel caso di presentazione diretta, la domanda andrà consegnata e farà fede il timbro a data apposto a cura del Servizio Protocollo del Comune;

B) CON MODALITA' TELEMATICA e precisamente: --invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.ponzanoromano@pcert.it, avendo cura di precisare nell'oggetto "Contiene domanda selezione Istruttore Amministrativo (C) alle dirette dipendenze del Sindaco di Ponzano Romano";

In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC;

C) RACCOMANDATA con ricevuta di ritorno, all'indirizzo Via Armando Casalini, n. 7 – 00060 Ponzano Romano con arrivo, a pena di esclusione entro il termine fissato dal presente bando;

Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda) e inviati tramite PEC devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA (previsto dall'art.29 comma 1 del D.Lgs. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del DPR 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.e i.. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato pdf non modificabile.

Nel caso in cui il candidato non disponga della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati.

Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente – non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'ente – nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.

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

A corredo della domanda di ammissione, i concorrenti devono allegare il Curriculum vitae sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del comune di verificarne la veridicità.

Affidamento dell'incarico – Durata - Assunzione Il Sindaco sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico tra coloro che compongono l'elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale, tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale, a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti, motivando le ragioni della scelta con riferimento alla maggiore adeguatezza a svolgere le attività precedentemente descritte. Qualora il Sindaco ritenga di effettuare un colloquio tra gli idonei al fine di effettuare una scelta più oculata ed efficace, ne verrà data comunicazione sul sito del comune almeno una settimana prima. L'incarico avrà durata pari a quella del mandato del Sindaco. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

Qualora il candidato nominato dal Sindaco sia dipendente di una pubblica amministrazione, lo stesso, sarà collocato in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico, come previsto dall'art. 90 del TUEL.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contratto è sciolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione.

A questo fine sarà inserita una specifica clausola rescissoria nel contratto di assunzione.

Norme finali Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. N. 198/2006). I partecipanti alla selezione godono delle tutele previste dal D. Lgs. N. 196/2003.

L'assunzione in servizio è subordinata al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale degli enti locali. L'amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso, completo di fac simile di domanda allegato A) di partecipazione è pubblicato per 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente. Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, saranno pubblicati sul sito istituzionale del comune di Ponzano Romano, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione. Il candidato con la domanda di partecipazione alla selezione autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet www.comune.ponzanoromano.rm.it per tutte le comunicazioni inerenti la selezione. Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia. Per qualsiasi informazione gli interessati potranno alla Responsabile del Servizio Affari Generali – Dr.ssa Giuseppina Antonelli (Tel. 0765/338175).

Ponzano Romano, 19.7.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Giuseppina ANTONELLI

