



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

11.11.2019 ore 11.00

Comune di Monfalcone
DECORATO AL V.M. PROVINCIA DI GORIZIA

N. 01 06 379

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UN DIPENDENTE DI CATEGORIA D PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO CON PROFILO DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO".

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE U.O.A. GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

In esecuzione della deliberazione giuntale n. 44/252 dd. 21.10.2019;

In attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2019/2021 – programmazione 2019 - approvato con deliberazione giuntale n. 63 dd. 6.03.2019 e 37/205 dd. 28.8.2019 e specificatamente integrato con deliberazione n. 44/251 dd. 21.10.2019;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

In esecuzione della determinazione del Segretario Gen.le – Dirigente U.O.A. Gestione e sviluppo del personale - n. 2007 dd. 30.10.2019;

Ai sensi della legge regionale n. 13/1998, art. 127, co. 1 (Comparto unico del pubblico impiego della Regione e degli Enti Locali) e della legge regionale n. 12/2014 “Misure urgenti per le autonomie locali”, art. 4 (Disposizioni urgenti in materia di personale);

Vista la L.R. 18/2016 “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”, in particolare Titolo III – Capo II “Assunzione di personale non dirigente nell’ambito del sistema integrato del comparto unico”

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto l’art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

rende noto che

che è indetta una selezione, ai sensi dell’art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 e dell’art. 13 del vigente Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi, per l’assunzione di un dipendente di categoria D, posizione economica D1, con profilo professionale di “Funzionario amministrativo-Staff del Sindaco”, da inserire nell’Ufficio di Gabinetto per lo svolgimento delle mansioni di segreteria del Sindaco alle dirette dipendenze di quest’ultimo. Il contratto, con impiego a tempo pieno e determinato, avrà la durata di due anni decorrente dalla data della stipula del contratto individuale di lavoro, eventualmente prorogabile sino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

1. PROFILO DELLA POSIZIONE

Il Funzionario è chiamato a svolgere attività di:

- attività di segreteria del Sindaco e, se specificatamente richiesto, limitate funzioni di segreteria degli Assessori



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

- cura delle relazioni istituzionali ed esterne
- attività di gemellaggio con altri comuni
- coordinamento eventi di rilievo istituzionale e sociale
- cura delle missioni degli amministratori

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. età non inferiore a 18anni;
2. cittadinanza italiana. Possono inoltre partecipare i cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari, non aventi cittadinanza di uno stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, in possesso dei requisiti previsti per legge. Ai candidati non italiani è richiesta in ogni caso un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
3. possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - laurea triennale di cui al D.M. 270/2004 oppure laurea equiparata (laurea ex D.M. 509/1999), secondo quanto previsto dal D.M. 9/7/2009;
 - diploma ex D.P.R. 162/1982 o diploma universitario ex L. n.341/1990 equiparati secondo quanto previsto nel D.M. 11/11/2011 ed integrato con D.M. 08/01/2013;
 - Diploma di Laurea (DL), laurea specialistica (LS) o diploma di laurea magistrale (LM) vecchio ordinamento di durata non inferiore a quattro anni;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati per persistente insufficiente rendimento, o dichiarati decaduti dall'impiego, ai sensi della normativa vigente, o licenziati per le medesime o altre cause;
6. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
7. non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, la costituzione del rapporto di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione;
8. essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);
9. essere in possesso della patente di guida in corso di validità cat. B;
10. conoscenza della lingua inglese ed applicazioni informatiche più diffuse;
11. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

I requisiti nei punti da 1 a 10 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione e mantenuti al momento dell'assunzione.

L'idoneità fisica di cui al punto 10 verrà accertata nei modi previsti dalla vigente normativa.

La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura.

3. DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, ovvero domanda che riproduca tutti i contenuti del suddetto modello, debitamente sottoscritta, **corredata da fotocopia di un documento valido d'identità**, indirizzata al Comune di Monfalcone, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo di via S. Ambrogio, 60, unitamente a curriculum formativo e professionale **entro e non oltre il termine perentorio dell' 11.11.2019 – ORE 11.00** con una delle seguenti modalità:

1. **consegnata direttamente presso il Comune di Monfalcone Ufficio Protocollo** – via S. Ambrogio n. 60 (in questo caso la data di consegna è stabilita e comprovata dal timbro di ricezione



apposto dall'Ufficio; orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo: lunedì 09.00 – 12.00 e 15.30 – 17.45, martedì 09.00 – 12.00, mercoledì 09.00 – 13.00, giovedì e venerdì 09.00 – 12.00)

2. **spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento;**

3. **inviata tramite casella di posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica certificata - PEC: comune.monfalcone@certgov.fvg.it** (faranno fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio); in questo caso le domande sono valide (art. 65 D. Lgs. 82/2005 e art. 38 D.P.R. 445/2000):

- se sottoscritte mediante firma digitale;

oppure

- se sono presentate allegando (acquisiti sotto forma d'immagine) il modulo della domanda sottoscritta con firma autografa e trasmesse unitamente a copia di un valido documento d'identità

4. **inviata alla casella di posta elettronica certificata - PEC: comune.monfalcone@certgov.fvg.it** con invio **da un indirizzo posta elettronica non certificato del candidato;** in tal caso la spedizione non ha valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha un riscontro della spedizione e pertanto fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'amministrazione; in questo caso le domande sono valide (art. 65 D. Lgs. 82/2005 e art. 38 D.P.R. 445/2000):

- se sottoscritte mediante firma digitale

oppure

- se sono presentate allegando (acquisiti sotto forma d'immagine) il modulo della domanda sottoscritta con firma autografa e trasmesse unitamente a copia di un valido documento d'identità.

Si precisa che non sarà presa in esame alcuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R. e che, pertanto, le domande pervenute oltre i termini suddetti saranno escluse dalla procedura di selezione.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione andranno dichiarati:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
2. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
3. numero telefono fisso, numero telefono mobile, indirizzo e-mail;
4. il proprio indirizzo di posta elettronica certificata personale, se posseduto;
5. il godimento dei diritti civili e politici ed il comune d'iscrizione nelle liste elettorali;
6. titolo di studio posseduto con indicazione dell'anno di conseguimento e relativa votazione. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di equipollenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano;
7. non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati per persistente insufficiente rendimento, o dichiarati decaduti dall'impiego, ai sensi della normativa vigente, o licenziati per le medesime o altre cause;
8. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
9. non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, la costituzione del rapporto di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione;
10. patente di guida posseduta;
11. conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse;
12. essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);
13. di possedere l'idoneità senza alcuna limitazione, anche di carattere temporaneo, alla mansione lavorativa rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e smi;



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

14. accettazione incondizionata di tutte le norme, delle modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente avviso.

La domanda priva di firma è nulla.

La tassa di concorso di € 10,00 deve essere versata dai candidati entro il termine di scadenza fissato per la presentazione della domanda ed il versamento della stessa deve essere comprovato dalla relativa ricevuta inviata come scansione dell'originale, in allegato alla domanda di partecipazione.

Il versamento potrà avvenire:

- tramite pagamento diretto in contanti presso tutte le filiali di Intesa Sanpaolo Spa (ex Cassa del Risparmio del FVG). Nella causale andrà indicato obbligatoriamente nome e cognome del candidato ed esatta denominazione della selezione.
- tramite contanti presso lo sportello dell'ufficio Provveditorato/Cassa – Via S. Ambrogio, negli orari di apertura al pubblico (mart. e ven. dalle 9.00 alle 12.00).
- tramite bonifico bancario sul c/c bancario intestato a Comune di Monfalcone – IBAN **IT33Q0306912344100000300014**. Nella causale andrà indicato obbligatoriamente nome e cognome del candidato ed esatta denominazione della selezione.

La tassa concorso non è rimborsabile.

Alla domanda **dovranno** essere **allegati**:

1. copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (l'allegazione non è necessaria per i casi di sottoscrizione della domanda a mezzo firma digitale);
2. curriculum formativo e professionale, utilizzando preferibilmente il formato europeo - **datato e sottoscritto**; in caso di mancata presentazione del curriculum la domanda non verrà presa in considerazione.
3. Ricevuta versamento tassa concorso.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum formativo e professionale, hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione oppure in modalità telematica al proprio indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato nella domanda.

In alternativa alle citate modalità di trasmissione, le comunicazioni personali, per i motivi e agli effetti di cui al precedente periodo, potranno essere inviate all'indirizzo e-mail semplice (posta elettronica non certificata) qualora il candidato dichiari espressamente la propria volontà in tal senso nella domanda di partecipazione alla selezione.

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato dall'Unità Operativa Autonoma Gestione e sviluppo del personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione. Qualora, per la ristrettezza dei termini non risultasse possibile la produzione e/o la verifica degli elementi richiesti per il perfezionamento dell'istruttoria, il candidato sarà ammesso al colloquio con riserva subordinando il risultato della procedura all'esito della verifica citata.

Sono considerate irregolarità non sanabili e comportano comunque l'esclusione dalla procedura quelle di seguito elencate:



- a) mancata indicazione nella domanda di ammissione del cognome e nome, della data e luogo di nascita, della residenza o recapito del candidato;**
- b) mancata sottoscrizione della domanda (autografa o digitale);**
- c) omessa presentazione della copia di un documento di identità valido (salvi i casi di sottoscrizione della domanda a mezzo firma digitale)**
- d) presentazione della domanda oltre il termine indicato.**

4. PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati sarà effettuata da una Commissione giudicatrice appositamente nominata mediante valutazione del curriculum presentato e si concluderà con un giudizio di IDONEITA', previa verifica da parte dell'U.O.A. Gestione e sviluppo del personale del rispetto del termine di presentazione e della regolarità e completezza della documentazione pervenuta.

I candidati IDONEI saranno sottoposti all'attenzione del Sindaco che sceglierà sulla base della valutazione delle domande pervenute e delle esperienze pregresse.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto cui conferire l'incarico e, non avendo in alcun modo natura "concorsuale" o "paraconcorsuale", non prevede la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

5. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il dipendente assunto sarà destinato all'ufficio di staff del Sindaco ai sensi di quanto stabilito all'art. 90 del d. lgs. n.267/2000 ed inquadrato nella U.O.A. "Ufficio di gabinetto" in categoria giuridica D, posizione economica D1, con profilo professionale di "Funzionario amministrativo". Ai fini della determinazione del trattamento economico spettante è applicato il vigente contratto collettivo regionale di lavoro del personale non dirigente del Comparto Unico FVG.

All'incaricato sarà corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCRL del comparto unico regionale dipendenti per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso onnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, come stabilito nella deliberazione giunta n. 287/76 dd. 16 novembre 2016.

Il rapporto di lavoro avrà una durata fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.

In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, potrà disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Nell'espletamento delle mansioni il dipendente opererà in ottemperanza alle direttive impartite dal Sindaco. Al dipendente saranno assegnate in particolare le seguenti funzioni:

- attività di segreteria del Sindaco e, se specificatamente richiesto, limitate funzioni di segretaria degli Assessori
- cura delle relazioni istituzionali ed esterne
- attività di gemellaggio con altri comuni
- coordinamento eventi di rilievo istituzionale e sociale
- cura delle missioni degli amministratori

6. PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Monfalcone, né fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto all'assunzione.

L'acquisizione delle candidature, inoltre, non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Monfalcone e nemmeno fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto in ordine all'eventuale assunzione. È infatti nella facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi e di adottare soluzioni organizzative diverse.



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto nell'ambito dei limiti temporali di efficacia dello stesso, il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato della selezione in argomento ritenuto idoneo.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire o di prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle candidature nonché di revocare il presente avviso.

L'avviso, pertanto, non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale al conferimento dell'incarico e non fa sorgere alcun diritto in capo ai partecipanti.

Si rammenta che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. Il Comune si riserva comunque, al momento dell'assunzione in servizio, di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato.

7. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed il recente regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE 679/2016) il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare si informa che il trattamento viene eseguito per le finalità di gestione della procedura di mobilità e per la successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. I dati elaborati con strumenti informatici sono conservati in archivi informatici e cartacei. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90. Il responsabile del trattamento è il Dirigente dell'unità operativa Gestione e Sviluppo del Personale.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è pubblicato nel rispetto:

- a) del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006);
- b) della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- c) del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003-Regolam. UE 679/2016);
- d) dei vigenti CCCCRRLL e CCCCNNLL

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura in oggetto implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili all'indirizzo www.comune.monfalcone.go.it - sezione **AVVISI DI CONCORSO / AVVISI DI CONCORSO ATTIVI**.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Unità Operativa Autonoma Gestione e sviluppo del personale nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il lunedì e mercoledì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30 – tel. 0481 – 494408/494406.

Monfalcone, 30.10.2019

IL SEGRETARIO GEN.LE
Dirigente U.O.A. Gestione e sviluppo del personale
Francesca Finco
(f.to digitalmente)