



CITTÀ DI FARA IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio Personale

Prot. n° 29801

del 29/11/2016

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N° 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E ORARIO PARZIALE AL 67%, DA ADIBIRE ALL'UFFICIO DI STAFF POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI.**

### IL SEGRETARIO GENERALE

**Richiamata** la delibera di G.C. n° 148 del 29/08/2016, avente ad oggetto "Nuova dotazione organica del personale e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016-2018. Approvazione del Piano occupazionale.", nella quale, per il 2017, viene prevista l'assunzione, a tempo determinato e parziale al 67%, di un Istruttore Amministrativo, cat. C1, da destinare all'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale;

**Richiamata** la Determina n. 1624 del 28.11.2016, con la quale è stato approvato il presente Avviso.

**Visto** l'art. 90 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, nel quale è previsto che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del decreto legislativo 267/2000 e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, così come modificato dall'art. 11, comma 4, legge n. 114 del 2014;

#### Visti:

- l'articolo 8, comma 8, del Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 327 del 20/12/2011 con il quale la previsione di legge sopra riportata è stata fatta propria dall'Ente;
- l'art. 66, comma 3, del suddetto Regolamento;

**Preso atto** che con la deliberazione della Giunta Comunale n. 210 del 13/08/2012, come modificata dalla D.G.C. n° 148 del 29/08/2016, è stato stabilito di :

1. di costituire, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, nonché ai sensi dell'articolo n. 8 del Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 327 del 20/12/2011 un "Ufficio", posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge;
2. di dotare il predetto "Ufficio" di una unità di personale, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'ente che non subisce alcuna modificazione, avente profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" categoria "C1";

*U16*

3. di ricorrere in conseguenza, per la copertura del posto di categoria C1, avente profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" ad un'assunzione a tempo determinato ai sensi della citata disposizione contenuta nell'art. 90 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 8 del Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ricorrendo alle modalità del contratto a tempo determinato ed a tempo parziale orizzontale nella misura del 67%, dando atto che il personale che verrà assunto ai sensi delle citate disposizioni, scelto sulla base di curriculum, verrà incardinato nell'incarico mediante provvedimento del Sindaco, a cui farà seguito la stipulazione del relativo contratto di lavoro subordinato a tempo determinato;

### RENDE NOTO

Che è intenzione di questa Amministrazione procedere all'assunzione di un Istruttore Amministrativo, cat. C1, Ufficio di Staff, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, tramite contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale al 67% della durata di 12 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto.

Che l'unità di personale in questione ha il profilo professionale di: "Istruttore Amministrativo", categoria C1, con i seguenti requisiti:

- possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea; questi ultimi che non hanno cittadinanza italiana devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere un'adequata conoscenza della lingua italiana.
- età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ovvero non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, impediscano di instaurare rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- idoneità fisica alle mansioni da ricoprire.
- titolo di studio: diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale, per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del presente bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- conoscenza una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, spagnolo;
- buona conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più comuni e diffuse.

**Gli interessati, dovranno far pervenire, nei termini previsti dal presente avviso, apposita domanda, corredata da documentato curriculum vitae, attraverso il quale possano evidenziarsi le caratteristiche professionali possedute, nonché copia del documento di riconoscimento in corso di validità.**

Tutta la documentazione dovrà essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione.

Nella domanda il candidato dovrà:

1. accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel presente Avviso e nei regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale;
2. dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. 196/2003;
3. fornire indirizzo mail/pec cui dovranno essere inviate tutte le comunicazioni.

Le domande devono essere inoltrate **entro le ore 12.00 del decimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso nel sito istituzionale dell'Ente**, ed indirizzate a: Sindaco del Comune di Fara in Sabina, Via Santa Maria in Castello n. 12 – FARA IN SABINA (RI), con una delle seguenti modalità:

1. **a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento all'indirizzo Comune di Fara in Sabina, in Via Santa Maria in Castello 30, 02032.
2. **all'Ufficio Protocollo del Comune**, sito nel comune di Fara in Sabina, in Via Santa Maria in Castello 30;
3. **all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)** ufficioprotocollo@comunefarainsabina.pecpa.it, esclusivamente attraverso la casella di Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadini (CEC-PAC) ovvero attraverso la casella di posta elettronica certificata del candidato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Al dipendente selezionato sarà corrisposto il trattamento economico fondamentale equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali per la cat. C1, part-time al 67% e comunque così articolato.

- stipendio tabellare annuo lordo;
- 13<sup>^</sup> mensilità;
- eventuali assegni per nucleo familiare;
- eventuali altri compensi previsti a norma di legge.

Gli emolumenti predetti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

Con provvedimento motivato della Giunta, al personale in questione, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

L'incarico potrà essere rinnovato, alla sua scadenza, con provvedimento formale del Sindaco, per tutto il periodo di espletamento del mandato elettorale del Sindaco.

Alla individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico provvederà il Sindaco con proprio atto, previa istruttoria da parte del Segretario Generale dei curricula presentati.

In particolare, sarà oggetto di valutazione del Sindaco:

- le competenze relazionali;
- le competenze nel settore della comunicazione;
- la conoscenza di una o più lingue straniere;
- le conoscenze informatiche e degli strumenti multimediali;

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare i candidati per un eventuale colloquio individuale.

La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto senza ulteriori avvisi e non può intendersi in nessun caso tacitamente prorogato e non costituisce in alcun modo titolo per eventuali stabilizzazioni.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo 267/2000

L'incarico potrà essere revocato dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato, e nei casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

La partecipazione al presente avviso pubblico comporta l'implicita ed incondizionata accettazione di quanto stabilito nel presente avviso.

**L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente avviso di selezione.**

Il presente avviso è consultabile sul sito internet del Comune di Fara in Sabina, [www.farainsabina.gov.it](http://www.farainsabina.gov.it), nonché reso disponibile presso l'Ufficio del Personale.

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale tel. 0765/2779346.

Fara in Sabina, 29.11.2018,

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott.ssa Manuela De Alfieri