

COMUNE DI UDINE**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO - AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000 - DI N. 1 UNITA' CON PROFILO AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO**

Il Dirigente ad interim del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, in esecuzione della propria determinazione n. 39 del 29 maggio 2013, rende noto che è intenzione della scrivente Amministrazione acquisire le candidature degli interessati allo scopo di individuare il soggetto da assegnare allo "staff" che opera, presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, alle dirette dipendenze di quest'ultimo. Con il soggetto così individuato sarà costituito un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, per una durata comunque non eccedente quella del mandato elettivo del Sindaco.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Gli interessati a tale nomina devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di scuola secondaria superiore che consenta l'accesso ai corsi di laurea universitari;
- conoscenza di almeno una lingua straniera
- conoscenza dei più diffusi software applicativi utilizzati negli uffici delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, i candidati devono possedere i seguenti requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica, i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti se familiari di cittadini italiani e comunitari) o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o titolarità dello status di rifugiato;
- età non inferiore agli anni 18; non possono comunque essere ammessi alla procedura coloro che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia di collocamento a riposo;
- immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, l'assunzione nel pubblico impiego;
- essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati soggetti a tale obbligo).

Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Non possono altresì accedere all'impiego quanti sono incorsi nel licenziamento senza preavviso da una pubblica amministrazione, nei casi previsti dai Contratti collettivi di lavoro.

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

L'istanza di partecipazione, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione dalla procedura, dovrà contenere i seguenti elementi:

- il cognome e il nome;
- la residenza e, se diverso dalla residenza, il recapito dove il candidato intende ricevere le comunicazioni riguardanti la selezione;
- la data e il luogo di nascita;
- l'indicazione della cittadinanza posseduta;
- l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

- le eventuali condanne penali riportate (anche a seguito di patteggiamento) nonché la pendenza di procedimenti penali in relazione ai quali ha assunto la qualità di imputato;
- il titolo di studio conseguito, con indicazione dell'anno di conseguimento e dell'istituto che lo ha rilasciato;
- le dichiarazioni inerenti al possesso di tutti i requisiti richiesti per essere ammessi alla selezione, come indicati nel presente Avviso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- la dichiarazione di non essere incorso nella destituzione, nella dispensa, nella decadenza o nel licenziamento senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- la dichiarazione di conoscenza di almeno una lingua straniera (con la specificazione della/e lingua/e straniera/e conosciuta/e e del relativo livello di conoscenza);
- la dichiarazione di conoscenza dei più diffusi software applicativi utilizzati negli uffici delle pubbliche amministrazioni (con la specificazione dei software conosciuti e del relativo livello di conoscenza).

L'istanza, contenente tutti gli elementi richiesti, dovrà essere indirizzata al Comune di Udine – Ufficio Protocollo – via Lionello n. 1 - 33100 Udine e presentata entro la data del **14 giugno 2013** mediante una delle seguenti modalità:

- presentata **a mano** direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Udine, via Lionello n. 1, Udine, negli orari di apertura al pubblico; in tal caso farà fede il timbro di ricevuta apposto dall'addetto dell'Ufficio Protocollo al momento della presentazione;
- inviata tramite **servizio postale** al Comune di Udine – Ufficio Protocollo, via Lionello n. 1 – 33100 Udine. Per le domande inviate mediante raccomandata a.r., si considerano valide quelle spedite entro la data di scadenza: a tal fine farà fede la data apposta dall'ufficio postale accettante; per le domande spedite tramite posta ordinaria, si considerano valide quelle pervenute entro la data di scadenza: in tal caso farà fede il timbro di ricevuta apposto dall'addetto dell'Ufficio Protocollo al momento della ricezione;
- inviata alla **casella istituzionale di posta elettronica certificata** del Comune di Udine protocollo@pec.comune.udine.it, allegando la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento; in tal caso farà fede la data in cui risulta effettivamente pervenuta alla casella istituzionale del Comune;
- inviata alla **casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC)** del Comune di Udine protocollo@pec.comune.udine.it, allegando il modulo di domanda nel formato originale o in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale; in tal caso farà fede la data in cui risulta effettivamente pervenuta alla casella istituzionale del Comune.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nell'istanza, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

All'istanza dovranno essere **allegate**:

1. copia fotostatica integrale di un valido documento di identità personale del sottoscrittore (nei casi di sottoscrizione autografa dell'istanza);
2. curriculum professionale datato e sottoscritto (è ammessa la sottoscrizione del documento con firma digitale nel caso di domanda presentata con firma digitale). **In mancanza di sottoscrizione il curriculum non sarà valutato.**

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nell'istanza di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae 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, quest'ultimo decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Non verranno prese in considerazione le istanze:

- prive di sottoscrizione (firma autografa o firma digitale);
- prive di copia valida e completa di un documento di riconoscimento (ad eccezione dell'istanza sottoscritta con firma digitale o sottoscritta in presenza del dipendente addetto al ricevimento della stessa);
- presentate o spedite oltre il termine di scadenza.

MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE

I curricula dei candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso verranno valutati da una apposita Commissione esaminatrice. Al termine della valutazione, la Commissione formerà sia l'elenco dei candidati il cui curriculum è ritenuto idoneo, sia l'elenco dei candidati con curriculum ritenuto non idoneo. La valutazione dei curricula sarà effettuata sulla base dei seguenti parametri:

- esperienza professionale svolta in posizioni lavorative analoghe a quella oggetto del presente Avviso;
- curriculum formativo;
- conoscenza delle lingue straniere o delle lingue minoritarie;
- conoscenza degli strumenti informatici più diffusi.

L'elenco dei candidati idonei, comprensivo dei relativi curricula, verrà trasmesso al Sindaco, il quale individuerà tra questi, con proprio provvedimento, il soggetto da assegnare al suo staff sulla base di una valutazione sia degli aspetti relativi alle competenze professionali possedute – come risultanti dal curriculum – sia degli aspetti inerenti al rapporto di fiducia che dovrà necessariamente intercorrere con il Sindaco nell'esercizio delle attività lavorative oggetto del contratto in epigrafe.

NORME FINALI

Al soggetto assunto al termine della procedura verrà corrisposto il trattamento economico della posizione iniziale (categoria C – posizione economica 1) prevista per i dipendenti degli Enti Locali nella Regione Friuli - Venezia Giulia, in base al Contratto Collettivo Regionale in vigore all'atto dell'assunzione.

Si precisa che il rapporto in questione sarà automaticamente risolto al cessare, per qualsiasi causa, del mandato del Sindaco che lo ha conferito.

Ai sensi della legislazione vigente il Comune di Udine si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al procedimento.

La selezione avverrà tenuto conto di quanto stabilito dalle norme in materia di pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro.

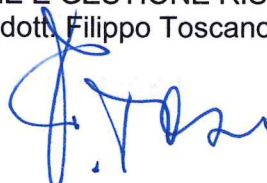
La procedura selettiva di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Udine, qualora ne rilevasse la necessità od opportunità per regioni di pubblico interesse, si riserva la facoltà di sospendere, modificare, prorogare o revocare in qualunque fase la procedura di cui al presente Avviso.

In particolare, l'assunzione a tempo determinato di cui al presente avviso è subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

Gli obblighi di comunicazione agli interessati si intendono assolti con la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Udine dell'avviso relativo all'avvenuta individuazione - da parte del Sindaco - del soggetto con cui sarà costituito il rapporto di lavoro di cui al presente Avviso (il cui nominativo sarà riportato nell'Avviso stesso).

Udine, 30 maggio 2013

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
(dott. Filippo Toscano)



Eventuali informazioni possono essere richieste a:
U.O. Acquisizione Risorse Umane
Via Stringher, 10
33100 UDINE
tel. 0432. 271634, 271636, 271575
fax 0432.271799

Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo del Comune di Udine – via Lionello n. 1, 2[^]
piano:

da lunedì a venerdì: dalle ore 8.45 alle ore 12.15
inoltre lunedì e giovedì: dalle ore 15.15 alle ore 16.45

