



**COMUNE  
LATISANA**

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

Piazza Indipendenza, 74 – 33053 Latisana (UD)  
Tel. 0431/525123 - Fax 0431/520910  
email: programmazione.sviluppo@comune.latisana.ud.it

## **AVVISO PUBBLICO**

### **PER ASSUNZIONE DI UN DIPENDENTE DI CATEGORIA C PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO CON PROFILO DI SEGRETARIO DEL SINDACO**

**Il Segretario Generale  
Responsabile del Settore Programmazione e Sviluppo**

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 27 giugno 2016 e della propria determinazione n. 614 del 27 giugno 2016;

## **RENDE NOTO**

che è indetta una selezione, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art.8 del Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, per l'assunzione di un dipendente di categoria C posizione economica C1, con profilo professionale di **"Segretario/a del Sindaco"** e con contratto a tempo determinato di n. 1 anno con decorrenza, indicativamente dal 15.07.2016, eventualmente rinnovabile, da inserire nell'Ufficio di Staff per lo svolgimento delle mansioni di segreteria del Sindaco alle dirette dipendenze di quest'ultimo.

E' garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso, ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

## **REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Per partecipare alla selezione è necessario possedere, alla data di scadenza del presente avviso, i seguenti requisiti:

- età non inferiore agli anni 18;
- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- immunità da condanne penali ostative all'accesso al pubblico impiego;
- assenza di procedimenti di destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge n. 104/1992;
- diploma di Scuola Secondaria di secondo grado (5 anni). Per i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- aver conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riguardo all'uso del personal computer in ambiente Windows e dei più diffusi programmi Word ed Excel, Internet e posta elettronica;
- aver conoscenza degli strumenti di gestione di siti web, programmi di gestione e fotoritocco delle immagini;
- aver conoscenza professionale dei social network (facebook, twitter, instagram, youtube, e altri).

## **TRATTAMENTO ECONOMICO E DURATA**

Il/la dipendente assunto/a entrerà a far parte dell'ufficio di staff del Sindaco e sarà inquadrato nella categoria giuridica C, posizione economica C1, profilo professionale di **"Segretario/a del Sindaco"** con

applicazione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – non dirigenti – del 06/05/2008).

All'incaricato può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCRL del comparto unico regionale dipendenti per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Il rapporto di lavoro avrà una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sarà risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

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, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

### **MANSIONI**

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

- funzioni di segreteria qualificata del Sindaco, anche nella cura dei rapporti istituzionali connessi al mandato e ai rapporti intercomunali;
- cura dei rapporti tra Sindaco, giunta e consiglieri;
- cura dei rapporti tra Sindaco e cittadini;
- cura delle modalità di rappresentanza dell'ente in occasioni di manifestazioni o di coinvolgimento dello stesso in particolari eventi;
- gestione di siti web, programmi di gestione e fotoritocco delle immagini;
- gestione dei social network ufficiali dell'ente.
- quant'altro sia individuato dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge.

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati devono presentare apposita domanda (coma da fac-simile allegato), redatta in carta semplice, dichiarando sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione:

- a) nome e cognome, data, luogo di nascita, residenza e recapito telefonico;
- b) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- c) comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) eventuali condanne penali riportate, precisando se vi siano procedimenti penali pendenti (*dichiarazione da rendere espressamente, anche in caso di assenza di condanne e procedimenti*);
- e) buona conoscenza della lingua inglese;
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego presso pubbliche amministrazioni (*dichiarazione da rendere espressamente, anche in assenza di cause di risoluzione*);
- h) domicilio al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti il bando se diverso dalla residenza, indicando obbligatoriamente un recapito telefonico;
- i) accettazione senza riserve delle condizioni previste dal presente bando nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari dell'Ente e dalle eventuali modifiche che l'Amministrazione ritenesse opportuno apportare;
- j) consenso al trattamento dei dati personali forniti nel rispetto del Codice sul trattamento dei dati personali;

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione, un dettagliato curriculum professionale compilato in conformità allo standard europeo, nel quale dovrà essere riportato tutto quanto altro sarà ritenuto utile dal candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle attitudini professionali possedute.

La firma in calce alla domanda è obbligatoria a pena di esclusione e non è soggetta ad autenticazione.

Alla domanda va allegata una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

### **TERMINE DI SCADENZA**

La domanda, indirizzata al Sindaco del Comune di Latisana, può essere consegnata direttamente all'ufficio protocollo del Comune, sito in Piazza Indipendenza, 74, che ne rilascerà ricevuta (orario di

apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00 il giovedì anche dalle 15:00 alle 17:30) oppure inviata per lettera raccomandata A.R. entro lo stesso termine (farà fede la data del timbro postale).

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

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato sub lett. A), debitamente sottoscritta, **pena l'automatica esclusione dalla procedura**, dovrà pervenire al Servizio Programmazione e Sviluppo - Ufficio Comune del Personale – Comune di Latisana – Piazza Indipendenza 74 – 33053 LATISANA, **entro il termine perentorio del 07.07.2016**, consegnata a mano, inviata con raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero tramite casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC [comune.latisana@certgov.fvg.it](mailto:comune.latisana@certgov.fvg.it).

Non saranno prese in considerazione domande o documenti che dovessero pervenire oltre il predetto termine, pur se spediti in data antecedente la scadenza.

In caso di invio tramite PEC (posta elettronica certificata) **la sottoscrizione della domanda di ammissione alla procedura non è necessaria**, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16 – bis del D.L. 185/2008. **Per maggiori informazioni è consultabile sul sito del Comune di Latisana alla sezione Albo Pretorio/concorsi e bandi di selezione la CIRCOLARE 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.**

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

La domanda di ammissione, come da fac-simile allegato, dovrà essere sottoscritta con firma autografa, ad eccezione per l'invio tramite PEC, **pena la non ammissione** e andranno dichiarati i seguenti dati:

#### **CRITERI PER LA SELEZIONE**

Le domande e le relative valutazioni con la comparazione dei curricula saranno esaminati direttamente dal Sindaco con il supporto del Segretario Generale.

La valutazione è intesa esclusivamente a individuare il soggetto a cui conferire l'incarico e non avendo in alcun modo natura "concorsuale" non porta alla creazione di una graduatoria.

L'acquisizione delle candidature, inoltre, non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Latisana e né 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.

#### **DATA PRESA SERVIZIO**

L'assunzione è prevista a decorrere da **venerdì 15 luglio 2016**.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

**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.

Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni della legge 12/03/1999 n. 68, nonché delle disposizioni della legge 10/04/1991 n. 125, concernenti le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art.57 del D. Lgs. 165/2001.

*Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando la pagina delle news del sito internet del Comune di Latisana all'indirizzo [www.comune.latisana.ud.it](http://www.comune.latisana.ud.it)*

*Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, i dati personali dei candidati saranno trattati dal Comune di Latisana, Comune Capo fila dell'ufficio comune del Personale esclusivamente ai fini della procedura in oggetto.*

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Servizio Programmazione e Sviluppo ai seguenti numeri telefonici:

Responsabile dell'istruttoria Massimo Urbani 0431/525122

Responsabile del procedimento dott.ssa Francesca Finco 0431/525201

Latisana, li 27 giugno 2016

*Francesca FINCO*  
Segretario Generale  
*(Documento firmato digitalmente)*