



**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: 20.12.2016 ore 12.30**

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

N. 01 06 330

**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 giunta n. 76/287 dd. 16.11.2016 e n. 79/304 dd. 30.11.2016;

In attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2016-2018 approvato con deliberazione giunta n. 56/196 dd. 08.08.2016 e specificatamente integrato con deliberazione n. 76/288/ dd. 16.11.2016;

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. 2198 dd.

;

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. 18/2015 "La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali" art. 54 (Assunzioni nelle amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale);

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
- 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. . essere in possesso del Diploma di Laurea (DL), laurea specialistica (LS) o diploma di laurea magistrale (LM) vecchio ordinamento di durata non inferiore a quattro anni in scienze politiche o equipollente;
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. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.



Costituisce titolo preferenziale la conoscenza della lingua inglese ed eventuale seconda lingua.

I requisiti nei punti da 1 a 9 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 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, 62**, unitamente a curriculum formativo e professionale **entro e non oltre il termine perentorio del 20 dicembre 2016 ore 12.30** con una delle seguenti modalità:

1. **consegnata direttamente presso il Comune di Monfalcone Ufficio Protocollo** – via S. Ambrogio n. 62 (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 posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica certificata - PEC: [comune.monfalcone@certgov.fvg.it](mailto:comune.monfalcone@certgov.fvg.it)** (farà 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

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

4. **inviata alla casella di posta certificata - PEC: [comune.monfalcone@certgov.fvg.it](mailto: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

- se sono presentate allegando (acquisiti sotto forma di immagine) il modulo della domanda sottoscritta con firma autografa e trasmesse unitamente a copia di un valido documento di 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. 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;
6. 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, dispensati o licenziati per le medesime o altre cause;
7. 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;
8. assenza di condanne e di procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire l'instaurazione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;
9. patente di guida posseduta;
10. eventuale conoscenza della lingua inglese ed altra lingua straniera
11. essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);
12. di possedere l'idoneità senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e smi;
13. accettazione incondizionata di tutte le norme, delle modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente avviso.

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.

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



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

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;**
- e) mancata allegazione del curriculum alla domanda .**

#### **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 “Funziario 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 omnicomprensivo 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 di due anni decorrenti dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, prorogabile per un periodo comunque non superiore a quello del mandato del Sindaco.

Il rapporto di lavoro sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni 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, 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.

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,





**Comune di Monfalcone**  
Provincia di Gorizia  
piazza della Repubblica 8  
I-34074 Monfalcone | Go  
[www.comune.monfalcone.go.it](http://www.comune.monfalcone.go.it)

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 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, secondo l'art. 13 di tale decreto, 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 vengono 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. Ogni candidato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 tra i quali figura quello di accesso ai dati che lo riguardano, nonché quello del diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi. 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 Autonoma Gestione e Sviluppo del Personale.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso viene 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);
- d) dei vigenti CCCCRLL.

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](http://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 – 494403/494405.

Monfalcone, 30.11.2016

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