



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

## PROVINCIA DI FIRENZE



### AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1 – UFFICIO STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 DEL TUEL

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI - GESTIONE RISORSE

VISTI:

- l'art. 90, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 15 del "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" che disciplina la costituzione dell'ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco;
- l'art. 40 del "Regolamento delle procedure di reclutamento del personale" approvato con deliberazione G.C. n. 73 del 14.11.2018;
- il Decreto sindacale n. 9 del 14.04.2020 avente ad oggetto: "COSTITUZIONE DI UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO";
- la deliberazione G/C n. 87 del 15.11.2019 avente ad oggetto: "Approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale 2020-2022 e ricognizione della dotazione organica" con la quale si programmava per l'anno 2020 l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di una unità di personale categ. C, posiz. Economica C1, a tempo pieno, presso l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 TUEL;
- la determinazione del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali - Gestione Risorse n. 65 del 16.04.2020 con la quale si è provveduto all'approvazione dell'avviso di selezione per l'assunzione di nr. 1 Istruttore amministrativo cat. C, posizione economica C1, da destinare all'ufficio di staff del Sindaco;

### RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende avviare una valutazione comparativa di idoneità per l'assunzione a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco. L'incarico di natura fiduciaria sarà conferito **con decorrenza dalla stipula del contratto di lavoro fino al 31 ottobre 2020.**

#### ART. 1 – Oggetto

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di staff della segreteria del Sindaco e dovrà occuparsi di:

- Attività di supporto al Sindaco per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;
- Coordinamento rapporti con la giunta, i singoli Assessori ed i responsabili dei Servizi dell'Ente;
- Gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;
- Collaborazione nella realizzazione di incontri a carattere pubblico su temi strategici individuati dal Sindaco e finalizzati ad illustrare l'attività politico istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali, che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;

Piazza Ettore Alpi n. 1 – 50035 Palazzuolo sul Senio (FI)  
Tel 0558046008-0558046154 – Fax 0558046461 – C.F./PI IVA 01161500481

[demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)  
[protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it) – PEC: [comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)  
[www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](http://www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)



- Supporto al Sindaco nella gestione delle relazioni con altri Enti e strutture di livello sovra comunale;
- Mantenimento, anche attraverso i social network, dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco e ai componenti della Giunta quali referenti dell'amministrazione comunale;
- monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
- elaborazione note e documenti di carattere politico;

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della L. n.125/1991 e s.m.i. ed è emanato nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

### **ART. 2 – Trattamento giuridico ed economico**

Il dipendente sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno, fino al 31.10.2020, con il profilo professionale di istruttore amministrativo Cat. C di cui al CCNL 21.05.2018. Il trattamento economico fondamentale sarà quello corrispondente alla categoria C, posizione economica C1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL è sostituito con un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, che sarà determinato con successivo atto di Giunta.

Gli emolumenti sono soggetti a trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

L'assunzione in servizio avverrà previo accertamento dei requisiti e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il dipendente verrà sottoposto a un periodo di prova come previsto nel CCNL di riferimento.

Il contratto di lavoro con il candidato assunto cesserà il 31.10.2020 (previo superamento del periodo di prova contrattualmente previsto); lo stesso sarà sciolto di diritto nei casi disciplinati dalla legge, con particolare riferimento alle norme che si applicano ai contratti a tempo determinato.

### **ART.3 – Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e/o insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1 – lett. D) del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.;
5. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso o altre misure che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
6. di essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio (o titolo di studio equipollente o equiparato):
  - diploma di scuola media superiore.

Il titolo di studio sopra indicato deve essere conseguito in Istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

## PROVINCIA DI FIRENZE



della normativa vigente. A tal fine è richiesta la presentazione della certificazione di equiparazione del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando (così come previsto dall'articolo 38 del D. Lgs n. 165/2001), redatta in lingua italiana e rilasciata dalle autorità competenti. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio;

7. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;

8. Buona conoscenza dell'inglese, scritto e parlato;

9. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta quando motivi di opportunità lo richiedano.

### ART.3 – Termini e modalità per la presentazione della candidatura

I candidati, a pena di esclusione, dovranno presentare apposita domanda al Sindaco del Comune di Palazzuolo sul Senio Piazza Ettore Alpi 1 – 50035 Palazzuolo sul Senio (FI) **entro le ore 12:00 del giorno 02.05.2020 con la seguente modalità:**

- inviandola, da una casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC: "comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.it" entro il giorno di scadenza (saranno ritenuti validi gli invii accettati dal sistema entro le ore 12:00 del giorno di scadenza). La domanda e i relativi allegati dovranno essere in formato pdf con scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati e sottoscritti con firma autografa. Si precisa che LE DOMANDE SARANNO ACCETTATE SOLO SE INVIATE DA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA. QUELLE TRASMESSE IN FORMATI DIVERSI DA QUELLO INDICATO (.pdf) E/O INDIRIZZATE A CASELLE DI POSTA ELETTRONICA DIVERSE DA QUELLA INDICATA SARANNO CONSIDERATE IRRICEVIBILI.

Le domande non pervenute a seguito di eventuali disguidi o per mancato ricevimento nei termini, non saranno prese in considerazione.

La PEC dovrà contenere:

- la domanda di partecipazione, compilata utilizzando il modello di cui all'ALLEGATO A del presente avviso, debitamente sottoscritta a pena di esclusione;
- il curriculum vitae datato e sottoscritto che dovrà contenere l'esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti. Il curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;
- copia fotostatica fronte e retro di un documento di identità;

Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica, dovrà essere riportata la seguente dicitura "INCARICO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 TUEL".

Il presente avviso sarà pubblicato sulla homepage del sito istituzionale dell'Ente e sulla sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

Piazza Ettore Alpi n. 1 – 50035 Palazzuolo sul Senio (FI)  
Tel 0558046008-0558046154 – Fax 0558046461 – C.F./PI IVA 01161500481

[demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)  
[protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it) – PEC: [comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)  
[www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](http://www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

## PROVINCIA DI FIRENZE



Le domande non sottoscritte e/o inviate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione. Il Comune di Palazzuolo sul Senio provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

### **ART.4 – Valutazione dei candidati e conferimento dell’incarico**

Le domande pervenute entro il termine di cui all’art. 3 saranno inizialmente esaminate dal Responsabile dell’Ufficio Affari Generali - Gestione Risorse per la verifica dei requisiti richiesti nel rispetto dei contenuti del presente avviso al fine dell’ammissione dei candidati alla procedura selettiva.

L’elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato all’albo pretorio e sul sito internet del Comune di Palazzuolo sul Senio nella sezione “Amministrazione trasparente/Bandi di concorso” entro il giorno **04 maggio 2020**.

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, provvederà ad individuare il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle esperienze e competenze specifiche e previo eventuale colloquio a cui i candidati saranno chiamati direttamente e che si terrà in data **05 maggio 2020** in modalità telematica, nel caso in cui il Sindaco ne valuti la necessità.

La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato. La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. La selezione per il conferimento dell’incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

### **ART.5 – Avvertenze generali**

L’Amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell’assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l’ammissione al pubblico impiego. L’Amministrazione ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza dell’avviso pubblico o di riaprire il termine stesso, di modificare o integrare, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse. L’individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. L’Amministrazione si riserva di poter non effettuare alcuna scelta tra i candidati che hanno presentato domanda. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile dell’Ufficio Affari Generali – Gestione Risorse.

### **ART. 6 – Pubblicità e disposizioni finali**

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante:

- a) affissione all’Albo Pretorio Informatico dell’Ente;
- b) inserimento sulla “home page” del sito internet dell’Ente e nella sezione “bandi e concorsi” di “Amministrazione Trasparente”;

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà solo con l’accettazione piena da parte del candidato prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento che il Comune di Palazzuolo sul Senio evidenzierà all’interessato.

Piazza Ettore Alpi n. 1 – 50035 Palazzuolo sul Senio (FI)  
Tel 0558046008-0558046154 – Fax 0558046461 – C.F./PI IVA 01161500481

[demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)  
[protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it) – PEC: [comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)  
[www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](http://www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)



# COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

## PROVINCIA DI FIRENZE



Prima della stipulazione del relativo contratto di lavoro il candidato dovrà inoltre dichiarare di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, e dichiarare altresì l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di decidere la proroga della data di scadenza del presente avviso. Di ciò sarà data comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro manifestazione di interesse.

L'Ufficio Servizi al cittadino e Gestione del Personale del Comune di Palazzuolo sul Senio, inoltre, non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o forza maggiore.

Si informano i candidati che i dati personali contenuti nelle domande di partecipazione alla presente selezione saranno raccolti e trattati secondo quanto dispone il Regolamento Europeo 2016/679. L'informativa è consultabile al link <http://www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it/privacy>.

Per informazioni sulla procedura di selezione e sul posto a selezione : Ufficio Servizi al cittadino e Gestione del Personale del Comune di Palazzuolo sul Senio tel. 055-8046008 e-mail [demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)

Allegati.

A. Domanda di partecipazione

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE  
Dott.ssa Dall'Omo Barbara

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Piazza Ettore Alpi n. 1 – 50035 Palazzuolo sul Senio (FI)  
Tel 0558046008-0558046154 – Fax 0558046461 – C.F./PI IVA 01161500481

[demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)  
[protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](mailto:protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it) – PEC: [comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it](mailto:comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it)  
[www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it](http://www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it)