



## COMUNE DI URBINO

### AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE MENDIANTE CURRICULA DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO DI STAFF SINDACO/ASSESSORI AI SENSI DELL'ART 90 DEL TUEL E DELL'ART. 9 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### IL SINDACO

Visti

la delibera di Giunta Comunale n. 267 del 22.11.2019 e la determinazione del Settore Economico Finanziario e Personale n. 139 del 16.12.2019;

Il D Lgs n. 165/2001;

Lo Statuto Comunale;

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi;

Gli art 50 e 90 del TUEL n. 267/2000;

#### RENDE NOTO

E' indetta una selezione tramite curricula per l'assunzione a tempo determinato della figura, di seguito riportata, ai sensi dell'art 90 del TUEL e art 9 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, da assegnare all'ufficio di Staff Sindaco/Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo:

N. 1 Cat D1) a tempo pieno (36 ore settimanali) per n. 12 mesi eventualmente prorogabili fino alla conclusione del mandato del Sindaco, profilo professionale Istruttore Direttivo/ufficio di Staff con funzioni di "Assistente del Sindaco per attività di supporto al fine di implementare il programma politico per il potenziamento delle attività dei Settori Manutenzione Patrimonio e Progettazione Lavori Pubblici e delle ulteriori attività di competenza comunale che fanno capo al Sindaco" con assegnate le seguenti attività che si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Attività di supporto al Sindaco per programmare al meglio le attività dei Settori Manutenzione Patrimonio e Progettazione Lavori Pubblici e le ulteriori attività di competenza comunale che fanno capo al Sindaco;

Si tratta di un rapporto di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno, come indicato sopra, inquadrato nella categoria D1) qualifica professionale "Istruttore Direttivo/Ufficio Staff".

L'assunzione ha la durata come sopra indicata e potrà essere prorogata eventualmente fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

#### DOMANDA E DOCUMENTI ALLEGATI

Gli interessati devono presentare apposita domanda in conformità allo schema allegato A) al presente avviso, redatta in carta semplice, dichiarando sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione il possesso dei seguenti requisiti:

#### REQUISITI SOGGETTIVI GENERALI

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica
- b) titolo di studio come previsto dai requisiti soggettivi specifici;
- c) età non inferiore agli anni 18
- d) appartenenza all'elettorato politico attivo, requisito che deve essere posseduto anche dai cittadini degli Stati dell'Unione Europea con riferimento allo Stato di appartenenza;
- e) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il dipendente, in base alla normativa vigente;
- f) di avere ottemperato alle leggi sul reclutamento militare (solo per i concorrenti di sesso maschile);
- g) iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- i) Non avere riportato condanne penali né di avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati);
- j) Per i soggetti appartenenti all'Unione Europea adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti soggettivi sopra prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### REQUISITI SOGGETTIVI SPECIFICI

- a) Diploma di Laurea triennale

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato curriculum professionale redatto su formato europeo, compilato sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nel quale dovrà essere riportato tutto quanto sarà ritenuto utile dal candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle attitudini professionali possedute, attività svolte ed esperienza professionale acquisita.

La firma in calce alla domanda è obbligatoria a pena d'esclusione e non 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 busta contenente la domanda e i documenti allegati dovrà essere indirizzata al Comune di Urbino, Via Puccinotti, 3, c.a.p. 61029.

La domanda dovrà pervenire, **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 11 GENNAIO 2020.**

La domanda, redatta su carta semplice, in conformità allo schema allegato A) al presente avviso dovrà essere recapitata mediante servizio postale con raccomandata A/R, o a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio, o tramite posta certificata, entro l'ora e giorno sopra indicato, a pena di esclusione.

Nel caso in cui la domanda di ammissione sia trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata la medesima dovrà pervenire esclusivamente al seguente indirizzo:

comune.urbino@emarche.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta

sottoscritta dal candidato, in formato PDF, ed indicare come oggetto la seguente dicitura "Selezione per N. 1 Cat D1) a tempo pieno (36 ore settimanali) per n. 12 mesi, profilo professionale Istruttore Direttivo/ufficio di Staff con funzioni di "Assistente del Sindaco per attività di supporto al fine di implementare il programma politico per il potenziamento delle attività dei Settori Manutenzione

Patrimonio e Progettazione Lavori Pubblici e delle ulteriori attività di competenza comunale che fanno capo al Sindaco”.

Non verranno prese in considerazione le domande inviate da caselle di posta elettronica non certificata. La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata.

La consegna della domanda è a totale ed esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi **motivo non pervenga entro il previsto termine di scadenza all'indirizzo di destinazione.**

Le domande pervenute, con qualsiasi modalità, oltre il termine di cui sopra saranno escluse.

I soggetti che inviano la domanda attraverso il servizio postale assumono ogni responsabilità circa l'arrivo o meno del plico presso il protocollo del comune di Urbino entro la data stabilita.

Il Comune di Urbino si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso senza che i candidati possano vantare alcun diritto.

#### TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Al dipendente verrà riconosciuto il trattamento economico previsto dal vigente CCNL Regioni ed autonomie locali per la categoria D) - D1), nonché ai sensi dell'art 90 c.3, del dlgs 267/2000 e dell'art. 9 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, il trattamento economico accessorio sarà sostituito da un emolumento unico, assegno *ad personam*, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione nella misura mensile lorda (per dodici mensilità) di € 200,00, così come stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n. 267 del 22.11.2019.

#### CRITERI PER LA VALUTAZIONE

All'esame dei curricula provvederà il Sindaco il quale, ai sensi del vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione **“intuitu personae”** e sulla base del curriculum, il candidato che dovrà essere assunto.

L'esame dei curricula avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, delle esperienze lavorative e/o formative dei candidati rispetto alle esigenze legate all'incarico, per il quale è necessario anche la conoscenza della realtà locale, nonché tenendo conto del rapporto fiduciario da instaurare.

L'esame operato è inteso esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e dipendente e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Il Sindaco qualora lo ritenesse opportuno procederà ad effettuare un eventuale colloquio.

#### DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006 n.198, così come integrato e modificato dal D.Lgs 25 gennaio 2010 n. 5, è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

Al fine della legge 163/2011, il Comune di Urbino si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente avviso, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Il responsabile del Procedimento relativo al presente avviso è la Rag. Ornella Valentini responsabile del Settore Economico Finanziario e Personale

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio del comune e sul sito istituzionale [www.comune.urbino.ps.it](http://www.comune.urbino.ps.it), *Amministrazione Trasparente, Bandi Concorso*

Urbino, 18.12.19

Firma  
Il Sindaco

