



# CITTÀ DI SULMONA

*Medaglia d'Argento al Valor Militare*

PROVINCIA DELL'AQUILA

## 1° SETTORE AMMINISTRATIVO E LEGALE

**Oggetto: Bando pubblico finalizzato all'assunzione, a tempo determinato ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 e con rapporto di lavoro Part Time al 50% (18 ore settimanali), di n. 2 Istruttori amministrativi per l'Ufficio di Staff del Sindaco – Cat. C.**

### IL DIRIGENTE AD INTERIM

Visto l' art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Visto l'art. 82, del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;  
Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 258 del 11/11/2016 recante: *“Istituzione Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000. Determinazioni”*;

Vista la determinazione dirigenziale n. 650 del 18/11/2016 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

### RENDE NOTO

#### **Art. 1- Oggetto e durata dell'incarico**

1.E' indetto un bando pubblico finalizzato all'assunzione, a tempo determinato ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 e con rapporto di lavoro part-time al 50% (18 ore settimanali) di n. 2 Istruttori amministrativi per l'Ufficio di Staff del Sindaco di questo Comune ai quali verranno attribuiti i seguenti compiti:

1. supporto nei processi partecipativi con cittadinanza e istituzioni locali;
2. supporto nelle attività di cooperazione con la segreteria comunale per garantire la corrispondenza tra azione amministrativa e indirizzi provenienti dagli organi di governo;
3. attività di supporto al sindaco nell'espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo per l'attuazione del programma di mandato;

2. La durata dell'incarico è stabilita a decorrere dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro e fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco di questo Comune.

3. Viene garantita la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. 11/04/2006 n. 198, dell'art. 57 del D.lgs 30/03/2001 n. 165 e della Legge 23/11/2012 n. 215.

#### **Art. 2 – Trattamento economico**

1. Il trattamento economico attribuito sarà quello corrispondente alla categoria giuridica C, posizione economica C1 rapportata al tempo di lavoro, secondo quanto previsto dal vigente CCNL Regioni e Autonomie Locali, oltre l'assegno per il nucleo familiare, se dovuto, alla tredicesima mensilità, nonché ad eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

2. Tutti gli emolumenti corrispondenti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

#### **Art. 3 – Requisiti**

1. Possono partecipare alla procedura i cittadini di entrambi i sessi che possiedano i seguenti requisiti generali e specifici:

1. essere cittadini italiani o cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. Età non inferiore agli anni 18;
3. Idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica preventiva i vincitori della selezione in base alla normativa vigente);
4. Godimento dei diritti civili e politici;
5. Non essere stati destituiti, dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
6. Non essere stati interdetti dai pubblici uffici sulla base di una sentenza passata in giudicato o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
7. Essere in possesso del Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge;
8. Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

2. Tutti i requisiti sopra descritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

3. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla presente procedura e per l'assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente costituito.

#### **Art. 4 – Domande di partecipazione**

1. Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice e sottoscritte, conformemente allo schema esemplificativo allegato (*Allegato 1*), devono essere indirizzate al Dirigente del 1° Settore Amministrativo e legale del Comune di Sulmona, Via Mazara n. 21, in busta chiusa recante la dicitura "*Domanda di partecipazione al bando pubblico finalizzato all'assunzione, a tempo determinato ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 e con rapporto di lavoro part time al 50% (18 ore settimanali), di n. 2 Istruttori amministrativi per l'Ufficio di Staff del Sindaco – Cat. C*", in una delle seguenti modalità:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it](mailto:protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it) ;
- a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento;
- a mezzo consegna a mano al Protocollo Generale del Comune (dalle ore 9,00 alle ore 12,00, dal lunedì al venerdì e dalle 15,45 alle 17,15 nei giorni di lunedì e giovedì).

2. Dette domande devono pervenire entro e non oltre il 7 DICEMBRE 2016, quindicesimo giorno di pubblicazione del presente avviso all' Albo Pretorio Comunale e sul sito web istituzionale ([www.comune.sulmona.aq.it](http://www.comune.sulmona.aq.it)) Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

3. In caso di trasmissione a mezzo raccomandata postale, dette domande, sempre che consegnate all'ufficio postale di spedizione entro il giorno di scadenza suddetto, saranno prese in considerazione purché pervengano a questo Ente entro e non oltre il quinto giorno successivo a quello di scadenza del presente avviso.

4. Qualora la data di scadenza coincida con un giorno festivo lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale utile.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

6. Le dichiarazioni attestanti il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale nonché ulteriori titoli ritenuti utili ai fini della valutazione possono essere indicati dal candidato nel curriculum vitae formativo e professionale allegato alla domanda di partecipazione secondo il modello allegato (*Allegato 2*).

7. **La domanda deve essere sottoscritta dal candidato pena l'esclusione dalla selezione.** Ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. 28/12/2000, n. 445, la firma da apporre in calce alla domanda **non** deve essere autenticata

#### **Art. 5 – Documenti da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

1. curriculum vitae formativo e professionale;
2. copia documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 6 – Ammissione dei candidati**

1. Saranno escluse, in quanto affette da irregolarità insanabili:

1. le domande prive di sottoscrizione;
2. le domande presentate oltre il termine perentorio stabilito nel presente avviso;
3. le domande prive della copia del documento identità.

#### **Art. 7 – Esame delle domande e dei curricula pervenuti**

1. All'istruttoria delle domande pervenute provvederà il Servizio amministrazione del Personale, che verificherà il possesso dei requisiti indicati nel presente avviso, provvedendo all'esclusione coloro che non risulteranno in possesso dei requisiti richiesti.

2. All'esito di detta istruttoria, il Dirigente del Servizio amministrazione del personale trasmetterà al Sindaco le domande dei candidati ammessi alla selezione.

#### **Art. 8 – Criteri di selezione e individuazione dei candidati**

1. Il Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale e dal Dirigente del servizio Amministrazione del personale, previa comparazione dei curricula formativi e professionali dei candidati, individuerà le unità di personale con le quali verranno stipulati i contratti individuali di lavoro, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

2. La valutazione dei curricula pervenuti terrà conto dei seguenti elementi:

- percorso formativo dei candidati;
- possesso di buone capacità relazionali e comunicative, capacità di gestire in autonomia e con precisione i compiti assegnati, forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi;

3. La valutazione è finalizzata esclusivamente all'individuazione dei soggetti aventi titolo al conferimento dell'incarico, quali contraenti del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.

**NON SI DARA' LUOGO A GRADUATORIA DI MERITO.**

#### **Art. 9 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30/6/2003 n. 196, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della presente procedura.

**Art. 10 – Revoca e proroga**

L'Ente si riserva comunque la facoltà di non procedere all'attribuzione degli incarichi di cui al presente avviso, per effetto di sopraggiunte disposizioni normative e/o circostanze ostative. L'Ente si riserva altresì facoltà di prorogare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso.

**Art. 11 – Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa rinvio alla normativa vigente in materia e al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Sulmona (dott.ssa Stefania Spinosa Tel. 0864/242233- e.mail: [s.spinosa@comune.sulmona.aq.it](mailto:s.spinosa@comune.sulmona.aq.it) ).



Il Dirigente ad interim del 1° Settore  
(Dott.ssa Filomena Sorrentino)

## Allegato 1

Al Dirigente del 1° Settore  
del Comune di Sulmona  
Via Mazara, 21  
67039 SULMONA (AQ)

OGGETTO: Domanda di ammissione al bando pubblico finalizzato all'assunzione, a tempo determinato ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 e con rapporto di lavoro Part Time al 50% (18 ore settimanali), di n. 2 Istruttori amministrativi per l'Ufficio di Staff del Sindaco ó Cat. C.

Il/La sottoscritto/a .....chiede di essere ammesso/a a partecipare al bando pubblico finalizzato all'assunzione, a tempo determinato ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 e con rapporto di lavoro Part Time al 50% (18 ore settimanali), di n. 2 Istruttori amministrativi per l'Ufficio di Staff del Sindaco ó Cat. C.

Allo scopo e sotto la propria responsabilità: (artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 )

### DICHIARA

- a) di essere nato/a a .....il .....e di risiedere a .....in Via/Piazzaí .....n. ....  
( Codice Fiscaleí ..... );
- b) di essere in possesso della cittadinanza ..... ovvero di essere cittadino del seguente Stato membro dell'Unione Europeaí ..... e di essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) di essere fisicamente idoneo/a al servizio;
- d) di godere dei diritti civili e politici ;
- e) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ..... (ovvero precisare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse);
- f) di non essere stato destituito, dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- g) di non essere stato/a interdetto/a dai pubblici uffici sulla base di una sentenza passata in giudicato o sottoposto/a a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- h) di essere in possesso del seguente titolo di studioí ..... , conseguito il ....í ..... presso í ..... con la votazione di .....í .....
- i) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione ( in caso contrario indicare quali );
- j) di essere informato/a che i dati personali e, eventualmente, sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella presente domanda, verranno trattati dal Comune di Sulmona al

solo scopo di permettere l'adempimento della procedura selettiva di cui si tratta, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente, e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà;

- k) di essere consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, nonché decade dai benefici eventualmente conseguiti (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000);
- l) di accettare le condizioni previste dalle norme regolamentari dell'ente, concernenti l'ordinamento generale degli uffici e servizi e le modalità per l'accesso agli impieghi;

Il/La sottoscritto/a chiede, infine, che ogni comunicazione inerente la procedura in oggetto gli/le venga recapitata all'indirizzo sottoriportato, impegnandosi a comunicare ogni variazione dello stesso e sollevando l'amministrazione da ogni responsabilità, in caso di irreperibilità del destinatario:

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
E-mail.....  
Telefono fisso.....  
Telefono cellulare.....

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)

(firma)

\_\_\_\_\_

Si allegano:

1. Curriculum formativo e professionale
2. copia del documento di identità

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

[**COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi**]

Indirizzo

[**Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese**]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[**Giorno, mese, anno**]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

[**Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.**]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

[**Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.**]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUA

[ **Indicare la lingua** ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]