



AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART.90 TUEL 267/2000 DI NR.1 COLLABORATORE PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;

In attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n.138 del 23.10.2018 e della propria determinazione n.513 del 20.12.2018;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione Comunale intende avviare una procedura di selezione per l'assunzione a tempo determinato di nr.1 posto di collaboratore per l'ufficio di staff del Sindaco, da inquadrare nella categoria giuridica D posizione economica D/1. Tale procedura rispetta quanto previsto dall'art.90 D.lgs.267/2001 s.m.i. relativamente al personale inserito negli uffici di staff.

OGGETTO

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

- segreteria del Sindaco e gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;
- organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- impostazione progetti e programmi dell'area del Sindaco,
- supporto alle iniziative del Sindaco;
- supporto alle attività del capo ufficio stampa;
- supporto alla programmazione strategica;
- gestione corrispondenza del Sindaco, comunicazioni istituzionali;
- partecipazione agli incontri presso sedi istituzionali e riunioni politiche in rappresentanza del Sindaco e, comunque, su richiesta del Sindaco;

REQUISITI RICHIESTI

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. Idoneità fisica all'impiego;
3. Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale o licenziati dalla P.A.;
4. Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto;
5. Laurea specialistica, Laurea Magistrale o Laurea Vecchio Ordinamento di qualsiasi corso;
6. Di conoscere adeguatamente la lingua italiana;



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

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato nell'avviso.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice e sottoscritta secondo lo schema allegato al presente avviso, indirizzata a:

**Comune di Basiglio – Servizio Risorse Umane e Organizzazione
Piazza L. da Vinci, 1 – 20080 BASIGLIO (MI).**

La domanda **dovrà pervenire, pena esclusione, entro e non oltre le ore 12,30 del giorno 21/01/2019**, e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, dal lunedì al giovedì dalle ore 08,15/12,30 e venerdì dalle 08,15/11,30;
- a mezzo posta, con raccomandata A/R. In tal caso sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "*Contiene domanda di selezione pubblica ufficio di staff*" A tal fine fa fede esclusivamente il timbro apposto dall'ufficio comunale ricevente. Non si terrà alcun conto delle domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da fatti di terzi o da forza maggiore.
- tramite posta certificata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: basiglio@postacert.comune.basiglio.mi.it. In tal caso la domanda è valida se sottoscritta mediante la firma digitale, ai sensi dell'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato pena l'esclusione:

- curriculum professionale aggiornato e debitamente firmato, dal quale risultino i requisiti professionali ed ogni notizia utile ad attestare la propria situazione ed esperienza lavorativa;
- fotocopia di un documento d'identità;

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni rese del candidato. Qualora, in seguito a detti controlli, venga accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni fatte, decadono gli eventuali benefici verso il dichiarante, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine previsto di pubblicazione dell'avviso pubblico, il Sindaco, provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore.



La valutazione del curriculum (ed eventuale successivo colloquio) verterà sull'accertamento delle capacità possedute in relazione al profilo professionale rivestito, con particolare attenzione alla preparazione professionale, al grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, alla conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro, alla capacità di problem solving, alle capacità di pianificazione e organizzazione dell'attività, alla capacità di gestione delle risorse.

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.

L'esito della selezione, comunque, non impegnerà né i candidati, né l'Amministrazione: l'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio e/o in relazione alle disposizioni di legge, la facoltà di annullare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per l'inquadramento nella categoria D posizione economica D/1.

Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL oltre ad eventuale indennità ad personam.

INFORMATIVA

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati personali forniti saranno raccolti presso il servizio risorse umane del Comune di Basiglio, trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

ALTRE DISPOSIZIONI

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i.

L'eventuale assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

Per eventuali informazioni ed il ritiro del presente bando e dello schema della domanda, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane negli orari di apertura degli uffici comunali - tel. n. 02.90452230.

Il presente avviso pubblico verrà pubblicato all'Albo pretorio consultabile sul sito internet: www.comune.basiglio.mi.it

Basiglio, lì 20.12.2018

Il Segretario Comunale
Dott. ssa Flavia Ragosta
(documento firmato digitalmente)