



COMUNE DI MASSALENGO

Piazza della Pace n. 1 – e-mail: segreteria@comune.massalengo.lo.it
c.a.p. 26815 – Massalengo (LO) – Tel. 0371-480775 – 0371-480439 Fax 0371-480046

In esecuzione della determinazione Settore 1 – n° 30 del 03.12.2016 si indice la seguente

SELEZIONE PUBBLICA

per l'assunzione a tempo determinato di

N. 1 Collaboratore per lo Staff del Sindaco e della Giunta

Categoria di inquadramento economico – C, posizione economica C1

ex art. 90 del D. Lgs 267/2000

La selezione è indetta ai sensi dell'art- 90 del T.U.E.L., oltre a quanto previsto dal presente bando. La procedura selettiva consiste in una selezione di *curricula*, dai quali si evincono le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati, completata da una prova tecnico-attitudinale (colloquio).

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

La durata dell'incarico è collegata a quello del mandato del Sindaco e sarà risolto anticipatamente in caso l'Ente risulti strutturalmente deficitario.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

a) Diploma di maturità quinquennale scuola media superiore ed equipollenti

1. Esperienza di anni 1 alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni come staff degli amministratori o amministrative

2. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore **12.00 del 27.12.2016**.

Saranno automaticamente esclusi dalla selezione i/le candidati/e le cui domande perverranno al Protocollo Generale del Comune dopo il termine di cui sopra (anche se la spedizione è avvenuta entro la data di scadenza); della esclusione verrà data comunicazione scritta agli interessati.

Il Responsabile che ha indetto la presente selezione pubblica può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente bando, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

COMUNE DI MASSALENGO

Piazza della Pace n. 1 – e-mail: segreteria@comune.massalengo.lo.it

c.a.p. 26815 – Massalengo (LO) – Tel. 0371-480775 – 0371-480439 Fax 0371-480046

3. AMBITO DI INSERIMENTO

Il collaboratore/la collaboratrice sarà inserito/a in una struttura che opera a diretto contatto con il Sindaco e gli Assessori, e con gli organi di indirizzo politico in genere, con rilevante rapporto con gli *stakeholders* esterni, istituzionali ed estemporanei (enti, associazioni, cittadini) e interni (responsabili delle strutture) e dovrà svolgere i propri compiti con flessibilità, disponibilità, senso di responsabilità, nello spirito della leale collaborazione e con buon margine di autonomia.

4. DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTE

4.1 Capacità

Sono richieste:

- buona autonomia,
- flessibilità,
- ottima capacità di relazione,
- conoscenza del funzionamento degli organi degli enti locali territoriali e dei procedimenti della P.A.
- capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche.

4.2 Competenze generali base (indispensabili)

- adeguata conoscenza della normativa in materia di enti locali e pubbliche relazioni.

4.3 Competenze facoltative (titoli di preferenza)

Conoscenza di almeno una lingua straniera, (indicare quale/i)

Sono particolarmente apprezzate esperienze in ambito della comunicazione pubblica che rivelino versatilità e autonomia e/o esperienze di front office.

4.4 Ulteriori competenze facoltative

Eventuali altre competenze in possesso del candidato, che vengano ritenute coerenti con la posizione da ricoprire, a discrezione del/la candidato/a.

4.5 Esperienze

In sede di valutazione del *curriculum* vengono considerate le esperienze nel campo dei rapporti con enti pubblici, ed in particolare:

- esperienza nel campo del front office, sia per conto di enti che di individui, con particolare preferenza per la comunicazione istituzionale (indicare con precisione i periodi di attività svolti);
- esperienza nel campo delle relazioni pubbliche coi cittadini, con enti diversi sia pubblici che privati, con i rappresentanti di associazioni di volontariato e di scopo (indicare con precisione i periodi di attività svolti).

5. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda di ammissione alla selezione entro i termini previsti dal presente bando saranno considerati ammessi.

Saranno comunicate per iscritto soltanto le eventuali esclusioni. La mancata presenza al colloquio verrà considerata come rinuncia alla selezione stessa.

6. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

6.1 Preselezione e valutazione del curriculum

Verranno analizzati dalla Commissione esaminatrice i *curricula* presentati dai/dalle candidati/e dai quali si evinceranno le esperienze professionali, le competenze, le capacità e i requisiti di accesso indicati ai punti precedenti del presente avviso.

La valutazione del *curriculum*, nelle diverse area indicate al citato punto 4), sarà graduata rispetto alla seguente scala di intensità:

- Inadeguato,
- Adeguato,
- Buono,
- Eccellente.

I candidati in possesso di *curriculum* valutato da parte della Commissione esaminatrice come “**adeguato**” con il ruolo da svolgere (come descritto al punto 3 del presente avviso), saranno invitati a sostenere il colloquio.

La “**adeguatezza**” dovrà essere rappresentata da un **giudizio minimo di “adeguato” in tutte le aree** di valutazione, sempre riferite alla descrizione delle caratteristiche professionali da possedere. I criteri per la specifica valutazione delle diverse aree sopra evidenziate sono stabiliti dalla commissione esaminatrice.

6.2 Colloquio

Il colloquio è volto ad accertare il possesso delle competenze sopradescritte e i requisiti attitudinali allo svolgimento del ruolo di collaboratore dello Staff del Sindaco e della Giunta verterà sulle seguenti materie:

- ordinamento degli Enti Locali
- gestione della comunicazione degli Enti Locali

6.3 Valutazione del colloquio

Alla prova saranno attribuibili un massimo di 30 punti. Il minimo per il superamento della prova stessa è fissato in punti 21.

I criteri per la valutazione della prova sono stabiliti dalla commissione esaminatrice in sede di seduta di insediamento.

7. CALENDARIO DELLA SELEZIONE

Il colloquio si terrà il 30.12.2016 a partire dalle ore 11.00, presso l'ufficio del Segretario Comunale

Verrà comunicato tramite avviso sul sito web dell'ente, entro il 29.12.2015. l'elenco delle persone invitate a sostenere il colloquio a seguito della fase di preselezione dei *curricula*.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

L'assenza al colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione pubblica senza alcun obbligo di comunicazione da parte del Comune di Massalengo.

8. ESITO FINALE

L'esito finale della selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, nonché sul sito istituzionale nella sezione /Concorsi, ed è determinata con provvedimento dirigenziale.

Si informa che al termine della selezione la Commissione proporrà alla Giunta Comunale, competente in materia, la scelta definitiva della persona da assumere, con apposito atto deliberativo.

NON SI DA' LUOGO A GRADUATORIA.

9. MODALITÀ PER LA CONSEGNA E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda d'ammissione, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Comune di Massalengo in uno dei seguenti modi:

1. direttamente all'Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico. Piazza della Pace n. 1 – Massalengo (LO), Tel. 0371 480775
2. trasmessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Protocollo Generale del Comune di Massalengo – Piazza della pace n. 1 – 26815 Massalengo
3. trasmessa via fax al numero 0371 480046 (fax del Protocollo generale). In questo caso è opportuno che si effettui una telefonata per accertarsi dell'effettivo ricevimento al numero 0371 480775 interno 1.

L'Ente non si assume alcuna responsabilità in merito a fax non pervenuti o pervenuti in maniera non leggibile.

4. trasmessa via e-mail al seguente indirizzo, allegando in formato .pdf (scannerizzato) la domanda e tutti i documenti richiesti: protocollo@comune.massalengo.lo.it

Gli uffici daranno conferma di ricezione della domanda, sempre via e-mail.

5. i candidati che hanno o utilizzano un indirizzo di posta elettronica personale certificato (ovvero una Legal Mail personale possono trasmettere al domanda via PEC (posta elettronica certificata) al seguente indirizzo, allegando in formato .pdf (scannerizzato): massalengo@cert.elaus2002.net

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) cognome e nome;

b) la data e il luogo di nascita;

c) il codice fiscale;

d) la residenza anagrafica;

e) l'indirizzo di posta elettronica personale, che sarà preferibilmente utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni;

f) il preciso recapito presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione;

g) l'esperienza lavorativa di almeno UN anno presso PA valida come requisito d'ammissione;

h) il titolo di studio posseduto;

i) di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino di uno degli Stati dell'Unione Europea

j) di godere dei diritti politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del proprio Comune;

k) di non aver riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali pendenti in Italia e/o all'Estero;

l) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a da precedente impiego presso altra Pubblica Amministrazione, né di essere stato/a dichiarato/a decaduto/a dall'impiego stesso per aver conseguito la nomina mediante documenti falsi o viziati d'invalidità non sanabile;

m) titolo di studio posseduto;

n) di aver un'esperienza di anni 1 nel campo delle pubbliche relazioni o amministrative per conto di amministrazioni o enti pubblici;

o) conoscenza di una lingua straniera (specificare)

p) l'accettazione delle condizioni del presente bando;

q) l'accettazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa in vigore

La mancanza, nella domanda d'ammissione, di una delle dichiarazioni di cui alle lettere segnate in grassetto comporta l'esclusione dalla selezione.

È comunque possibile inoltrare la domanda utilizzando carta semplice, riportando tutte le informazioni ed allegati richiesti.

Il Comune di Massalengo non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito stesso, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati personali che debbono essere forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento. Titolare del trattamento è il Comune di Massalengo, nella persona del Sindaco.

L'interessato/a potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D.Lgs. n. 196/2003 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

10. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione va allegato:

Curriculum professionale: descrizione dettagliata dei requisiti, delle capacità ed attitudini, delle esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta dal/dalla candidato/a.

Fotocopia del documento di identità in corso di validità;

11. TRATTAMENTO ECONOMICO

Si fa riferimento a quanto stabilito in materia di trattamento tabellare, 13^a mensilità, all'indennità di posizione ed al trattamento accessorio previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, categoria C, posizione economica C1 che può essere sostituito da un'indennità onnicomprensiva stabilita dalla Giunta.

12. ORGANO DI TUTELA

Dalla data di pubblicazione dell'esito finale sul sito web dell'ente decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Rispetto al presente avviso di selezione, possono essere impugnati tramite ricorso giurisdizionale presentato al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia, entro 60 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Massalengo si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

13. UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni in merito, nonché copia del bando potranno essere richieste all'Ufficio Segreteria al numero telefonico 0371 480775 interno 5. Copia del bando di selezione sono disponibili sul sito internet del Comune:

www.comune.massalengo.lo.it, nella sezione Concorsi.

14. RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E PER LE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 8, comma 1, della Legge 7/8/1990, n. 241 e ss.mm.ii., s'informa che il responsabile dell'istruttoria della selezione di cui al presente bando è il Segretario Comunale Dott. Gabriele Maggiori.

Al medesimo è possibile rivolgersi per eventuali istanze di accesso agli atti, ai sensi della normativa vigente in materia.

Massalengo, 03.12.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Gabriele Maggiori

Il presente bando è stato pubblicato in data 05.12.2016 all'Albo Pretorio.

Il termine per la consegna delle domande è fissato alle ore **12,00 Del 27.12.2016.**