



**COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA**  
PROVINCIA DI PADOVA

P.zza Marconi n. 1  
cap. 35010  
tel. 049/9430355  
fax. 049/9430335  
cod. fisc. 81000410282  
p. iva 01573490289

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE

Prot. n. 708 del 02 SET 2019

## AVVISO SELEZIONE PUBBLICA

Oggetto: Avviso pubblico di selezione per l'individuazione di un Istruttore Amministrativo a tempo determinato e parziale cat. C1 pos. Economica C1 per l'affidamento di incarico ex articolo 90 del D.Lgs n. 267/2000 – Ufficio di Staff del Sindaco.

### IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE

**Richiamate:** - la deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 18.07.2019 di "Approvazione modifiche al piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021 e del piano annuale delle assunzioni anno 2019";

- la determinazione n. 81/308 del 2/09/2019, recante "Ufficio di staff del Sindaco: approvazione avviso pubblico di selezione per l'individuazione di un Istruttore Amministrativo a tempo determinato e parziale, cat. C1 pos. Economica C1 per l'affidamento di incarico ex art.90 del D.Lgs. 267/2000"

**Visto** l'art. 68 - Uffici di Staff - del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 13.12.2016, che prevede:

1. La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, può prevedere nell'ambito del piano occupazionale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Gli uffici di cui al precedente comma possono essere costituiti da dipendenti interni o da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. Il personale da adibire agli uffici viene individuato sulla base di una valutazione dei curricula vitae presentati a seguito di un avviso di selezione pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno trenta giorni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale".

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ii.;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.;

**Visto** il D.Lgs. n. 198/2006 e l'art. 35 del D.Lgs n. 165/2001 sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

## RENDE NOTO

- Che questa Amministrazione intende provvedere al conferimento di incarico di collaborazione per l'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000, da ottobre 2019 alla fine del presente mandato amministrativo, per n. 30 ore settimanali, categoria giuridica C1- posizione economica C1, nel rispetto del limite di spesa del lavoro flessibile, così come previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 e s.m.i.;
- Che l'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "intuitu personae" mediante selezione tra curriculum vitae pervenuti entro la scadenza, e colloquio valutativo successivamente fissato, in considerazione del rapporto fiduciario con il Sindaco del Comune di Carmignano di Brenta;
- È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;

## OGGETTO DELL'INCARICO

Il Candidato individuato ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere attività di staff, espletando attività inerenti la segreteria particolare del Sindaco, attività di supporto alle relazioni esterne, attività di organizzazione e coordinamento di eventi, ed incontri, attività di cerimoniale.

## REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

1. Possesso di titolo di studio di laurea triennale;
2. Conoscenza dei programmi informatici di base (in primis i programmi licenziati Windows sia cosiddetti open, posta elettronica, ecc.);
3. Buona capacità di redazione di documenti di stampo giornalistico (ivi inclusi comunicati stampa) in relazione alle competenze ed ai ruoli del Sindaco;
4. Spiccata capacità nell'organizzazione di attività di seminari/convegni/pubblicazioni;
5. Capacità di svolgere mansioni di segreteria particolare e tecnica del Sindaco;
6. Capacità di relazionarsi con altri uffici pubblici, anche sovraordinati: uffici regionali e provinciali;
7. Condizioni generali di accesso al pubblico impiego quali: cittadinanza italiana o di stati membri dell'Unione Europea, godimento diritti politici, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso, idoneità fisica all'impiego.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

## AFFIDAMENTO E DURATA DELL'INCARICO

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, la commissione valutativa, previo esame del curriculum e colloquio con il candidato e tenuto conto del rapporto fiduciario da instaurare con il Sindaco, individuerà il soggetto a cui conferire l'incarico di cui al presente avviso.

L'incarico sarà effettuato con determinazione del Responsabile dell'area competente per materia, nel rispetto degli elementi normativi e contabili del T.U.P.I. D.Lgs. n. 165/2001 e D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014, dal 01/10/2019 alla fine del presente mandato amministrativo, per n. 30 ore settimanali, fermo restando che trattasi di incarico a termine e non di ruolo.

Il contratto è sciolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza del mandato del Sindaco, in quanto trattasi di rapporto di tipo fiduciario.

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro a tempo determinato su 30 ore settimanali, sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 mediante contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal Responsabile di Area competente, quale rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL vigente ed è costituito dallo stipendio tabellare della categoria C1, tredicesima mensilità, assegno nucleo familiare e indennità aggiuntive se ed in quanto dovute.

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice, mediante autodichiarazione e sottoscrizione ai sensi del D.P.R. 445/2000, da fare pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Carmignano di Brenta, esclusivamente mediante:

- Recapito brevi manu;
- Invio mezzo P.E.C. al seguente indirizzo: [carmignanodibrenta.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:carmignanodibrenta.pd@cert.ip-veneto.net)

**entro le ore 12.00 del giorno 3 OTTOBRE 2019**

Si precisa che non sarà presa in esame alcuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono obbligatoriamente allegare:

- a) Curriculum vitae che potrà essere corredato, a scelta del candidato, dalla relativa documentazione probatoria di supporto;
- b) Copia del documento di identità in corso di validità;

La mancata sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

### **NORME FINALI**

Il presente avviso, completo di fac-simile di domanda allegato A) di partecipazione è pubblicato per n. 30 giorni all'albo e sul sito istituzionale del Comune di Carmignano di Brenta nell'apposita sezione bandi e concorsi ed è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne (D.Lgs. n. 198/2006).

La selezione viene fissata per il giorno 8 OTTOBRE 2019 alle ore 11.00 presso la sede Municipale di Carmignano di Brenta e non sarà seguito da altra comunicazione individuale.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, non previsti nel presente bando, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

Il candidato con la domanda di partecipazione alla selezione autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Carmignano di Brenta per tutte le comunicazioni inerenti la selezione.

Il presente bando di selezione costituisce lex specialis e pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Ai sensi di quanto previsto del D.Lgs. n. 196/2003 i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

L'amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, di non procedere, prorogare o revocare il presente avviso.

L'amministrazione si riserva altresì, a suo insindacabile giudizio, di non procedere all'assunzione di personale a tempo determinato.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti.

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Risorse Umane del Comune di Carmignano di Brenta (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle 12.30. Tel. 049/9430355- mail: [info@comune.carmignanodibrenta.pd.it](mailto:info@comune.carmignanodibrenta.pd.it))

Carmignano di Brenta,

Il Responsabile Area Economico Finanziaria  
Lorena Ceccato



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lorena Ceccato', written over the printed name and partially overlapping the official stamp.