

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa



COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

C.F. n° 81000590893 - P.IVA 00075820894
Tel. 0931/552111 - Fax 0931/552160
cod. ISTAT 012 - Cod. catastale F107

Prot. in Arrivo
N. 0024568 del 16-10-2018

AVVISO PUBBLICO

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA DI SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE ESAME DEL CURRICULUM PROFESSIONALE E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER ANNI UNO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL DI N. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - PORTAVOCE ADDETTO ALLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE" - CAT. D-D1 -- PART.TIME AL 50,00%

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 90 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e smi;
VISTI i vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018;
VISTO il D.P.R. 445/2000 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
VISTO il D.Lgs. 196/2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
VISTO il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice sulle pari opportunità tra uomo e donna";
VISTO il vigente Statuto Comunale;
VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e Servizi ed in particolare l'art. 53, il quale sancisce che "Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dipendenze quali: a) la segreteria particolare e b) l'ufficio gabinetto. ... omissis...";
VISTA la deliberazione di Giunta Municipale n. 205 del 08/09/2018, così come modificata con G.M. n. 242/2018, di modifica alla Dotazione Organica, rideterminata con atto di G.M. n. 78 del 13/04/2016 e modificata con deliberazione di G.M. n. 57 del 26/03/2018, con la quale, tra l'altro, è stato istituito l'Ufficio Staff del Sindaco ex art. 90 del TUEL e previsto n. 1 posto part. time di Cat. D-D1 con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo - Portavoce Addetto alle relazioni interne ed esterne";
VISTA la deliberazione di G.M. n. 269 del 20/11/2017 e le successive di modifica G.M. nn. 61 del 29/03/2018 e 247 del 04/10/2018, con le quali si è provveduto all'approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2018-2020;
VISTA la delibera di C.C. n. 35 del 26/04/2018, resa immediatamente esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione 2018/2020 e documenti allegati;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 51 del 17/09/2018 con la quale è stata disposta l'individuazione e nomina dei Responsabili dei Servizi, con conferimento delle funzioni direttive e di gestione integrative;

VISTA la deliberazione di G.M. n. 260 del 15/10/2018 avente ad oggetto: "Procedura comparativa di selezione pubblica mediante esame del curriculum professionale e colloquio per l'assunzione a tempo determinato alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Portavoce addetto alle relazioni interne ed esterne cat. D- D1 -- part. time al 50%" , per anni uno, eventualmente rinnovabile nelle forme di legge;

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. 423 del 16/10/2018 del I Settore - R.G. n. 2428 con la quale è stata indetta la procedura comparativa di selezione pubblica mediante esame del curriculum professionale e colloquio per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL di un "Istruttore Direttivo Amministrativo - Portavoce Addetto alle relazioni interne ed esterne" di Cat. D-D1 - part. time al 50% alle dirette dipendenze del Sindaco per anni uno, eventualmente rinnovabile nelle forme di legge, approvando altresì lo schema del presente avviso e lo schema di domanda di partecipazione allegati;

RENDE NOTO CHE

E' INDETTA UNA PROCEDURA COMPARATIVA DI SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE ESAME DEL CURRICULUM PROFESSIONALE E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER ANNI UNO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 TUEL DI N.1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - PORTAVOCE ADDETTO ALLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE" DI CAT. D-D1 - PART. TIME AL 50%

Che il Comune di Melilli intende provvedere all'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 di un "Istruttore Direttivo Amministrativo - Portavoce addetto alle relazioni interne ed esterne" di cat. D-D1 - Part. Time al 50% - per anni uno, eventualmente rinnovabile nelle forme di legge; non potrà, comunque, eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica;

L'individuazione del soggetto sarà effettuata, stante il carattere della fiduciarità, direttamente dal Sindaco, previo espletamento di procedura comparativa, sulla base dei curricula professionali inviati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto (presentando apposita domanda secondo le modalità di seguito indicate) e colloquio con il Sindaco stesso.

L'incarico decorrerà dalla data di stipula del relativo contratto individuale di lavoro;

L'assunzione sarà effettuata a norma dell'art. 90 del TUEL, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale (18/36 ore settimanali), con applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018 ed avrà la durata di un anno, eventualmente rinnovabile nelle forme di legge; non potrà, comunque, eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica;

La figura professionale da reperire verrà posta alle dirette dipendenze del Sindaco, quale incarico a carattere fiduciario che sia di supporto allo stesso;

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e dagli artt. 35 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.;

L'avviso di selezione sarà pubblicato all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Melilli (www.comune.melilli.sr.it) nell'home page e nella Sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Bandi di concorso".

ART. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO

I collaboratori degli Uffici costituiti a norma dell'art. 90 TUEL possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ed agli stessi non possono essere attribuite competenze gestionali.

Le prestazioni professionali richieste all'Istruttore Direttivo Amministrativo - Portavoce addetto alle relazioni interne ed esterne" di cat. D-D1 -- consistono nello svolgimento delle attività di tipo amministrativo-segretariali ad organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo, ai rapporti con enti pubblici e privati e nella organizzazione delle cerimonie istituzionali e nella tenuta delle relazioni interne ed esterne, funzioni che comportano lo svolgimento di attività complesse e particolari che richiedono necessariamente un valido supporto professionale;

Il collaboratore deve essere di supporto per le relazioni di collegamento con i cittadini e informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, deve coadiuvare il Sindaco nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive, nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio e deve supportare il Sindaco nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, ed inoltre, nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo.

ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale per 18/36 ore settimanali, di cui al presente avviso avrà la durata di un anno, eventualmente rinnovabile nelle forme di legge; non potrà comunque eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica.

I Sindaco potrà, comunque, revocare lo stesso in qualsiasi momento senza alcuna formalità, in quanto trattasi di incarico strettamente fiduciario.

Il contratto di lavoro subordinato in argomento è sciolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

ART. 3 REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
- e) idoneità fisica all'impiego; L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- f) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per i soggetti tenuti all'assolvimento di tale obbligo;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica amministrazione, né di avere procedimenti penali in corso;
(in caso contrario, specificare, le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso: _____);
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
(in caso contrario, indicare i motivi della destituzione e/o dispensa e/o decadenza: _____);
- i) non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune in conflitto di interessi, anche potenziale;
- j) essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di laurea breve e/o Diploma di laurea (conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al D.M. 509/99) ovvero Laurea Specialistica ex D.M. 509/99 o Laurea Magistrale ex D.M. 270/04;
- k) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet, etc;
- l) conoscenza di una lingua straniera oltre la lingua italiana scelta tra quelle dell'Unione Europea (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e mantenuti fino al momento della costituzione dei rapporti di lavoro.

Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n.445/2000.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura, ovvero, se sopravvenute prima della costituzione dei rapporti di lavoro la decadenza dagli stessi.

ART. 4 DOCUMENTAZIONE

Per la partecipazione alla selezione in oggetto è necessario presentare:

- domanda di candidatura riportante l'esplicito riferimento alla procedura di selezione alla quale si intende partecipare, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, in carta libera,
- curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato dal concorrente;

- eventuali titoli e/o documenti ritenuti utili ai fini del presente avviso;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Alla domanda potranno essere allegati, in originale o copia autentica, salvo si tratti di titoli autocertificabili ai sensi degli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, per i quali è sufficiente produrre una dichiarazione sostitutiva in copia, eventuali altri titoli culturali e di servizio ritenuti utili a consentire una valutazione della professionalità posseduta;

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte dai candidati nella domanda di partecipazione al presente avviso e nel curriculum vitae hanno valore di autocertificazione. In caso di falsità in atti e di dichiarazioni non conformi a verità si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché, per quanto espressamente previsto all'art. 75, la decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

ART. 5 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare la domanda di candidatura secondo il modello allegato ed il curriculum in un unico plico **entro le ore 12.00 del giorno 05/11/2018**; qualora il termine ultimo di presentazione coincide con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al giorno feriale immediatamente successivo.

Sulla busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, e l'indirizzo del Comune di Melilli – Piazza Filippo Crescimanno s.n.c. – 96010 Melilli - SR, anche l'indicazione: "Contiene domanda di partecipazione alla procedura comparativa di selezione pubblica mediante esame del curriculum professionale e colloquio per l'assunzione a tempo determinato per anni uno alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Portavoce Addetto alle relazioni interne ed esterne - Cat. D-D1 – Part.Time al 50%".

Il plico potrà essere consegnato secondo una delle seguenti modalità:

- a) raccomandata con avviso di ricevimento che dovrà pervenire al protocollo comunale entro il termine perentorio sopra specificato. Non saranno prese in considerazione, e quindi ritenute inammissibili, le domande che, pur spedite nel termine, non perverranno al protocollo dell'Ente entro la data indicata;
- b) presentazione diretta all'Ufficio del Protocollo del Comune di Melilli, Piazza Filippo Crescimanno s.n.c. e la data di presentazione è attestata dal timbro datario ivi apposto;
- c) mediante posta elettronica certificata (PEC) proveniente esclusivamente dall'utenza personale del candidato, indirizzato al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Melilli: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it improrogabilmente entro la data e ora di scadenza prevista nel presente avviso.

Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate. Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R entro tale termine.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

Nell'ipotesi sub c) di invio della domanda per posta elettronica certificata:

- la domanda ed il curriculum entrambi sottoscritti dovranno essere trasmessi come allegato al messaggio principale;
- farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente;

- la domanda e i documenti allegati dovranno essere sottoscritti con firma digitale ed i documenti così firmati dovranno essere prodotti in formato .pdf non modificabile;
- qualora il candidato non disponga della firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato .pdf non modificabile e trasmessi come allegati.
- non verranno prese in considerazione le domande inviate a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 6 AMMISSIBILITÀ' E VALUTAZIONE.

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro la data indicata nel presente avviso;
- presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- complete della documentazione richiesta.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione immediata dalla selezione:

- a) l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - l'indicazione della selezione a cui intende partecipare;
 - della firma in originale del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- b) la mancata spedizione della domanda entro il termine perentorio di scadenza;
- c) la mancata presentazione della copia del documento d'identità.

La mancanza o l'incompletezza delle altre dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax o e-mail, entro tre (3) giorni dalla richiesta di regolarizzazione avanzata da parte del Servizio Risorse Umane del Comune di Melilli. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, tutte le domande di partecipazione pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Risorse Umane ai fini della verifica circa le modalità ed i termini di presentazione delle domande stesse ed il possesso dei requisiti stabiliti dal presente avviso e desumibili dal curriculum.

La comparazione dei curricula sarà effettuata direttamente dal Sindaco; la medesima avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle pregresse esperienze professionali e/o lavorative di ciascun candidato.

Successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, il Sindaco disporrà la convocazione dei candidati per il colloquio individuale.

La valutazione finale delle candidature sarà effettuata direttamente dal Sindaco, a suo insindacabile giudizio, anche in presenza di una sola candidatura pervenuta, sulla base delle competenze ed esperienze specifiche maturate dai candidati in relazione alle caratteristiche ed alle funzioni da svolgere.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Melilli di alcun obbligo specifico ad individuare comunque un candidato idoneo, né comporta l'attribuzione di alcun diritto a favore dei candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura (ammissione dei candidati, date ed esito del colloquio, esito della procedura ecc.) saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Melilli (www.comune.melilli.sr.it) nella Home-page e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Bandi di concorso".

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà, ai sensi delle vigenti norme legislative in materia e in ragione del rapporto fiduciario e della delicatezza del ruolo da ricoprire all'interno dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco ad individuare con Determinazione Sindacale il soggetto al quale conferire l'incarico a tempo determinato e a part. time ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 di cui alla presente selezione.

L'assunzione in servizio è comunque subordinata all'inesistenza di disposizioni di legge che precludano l'assunzione stessa e, comunque, sarà condizionata ai limiti fissati dalle normative vigenti al momento dell'assunzione stessa.

L'Ente procede alla stipula del contratto individuale di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

La rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dall'incarico.

E' fatta salva, comunque, la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di che trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorquando motivi preminenti di interesse lo impongano.

ART. 7

STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il candidato individuato dal Sindaco all'esito della procedura selettiva verrà assunto a tempo determinato, con inquadramento nella Categoria Giuridica D), posizione economica D1) e per la durata di anni 1 (uno), eventualmente rinnovabile nelle forme di legge; la durata del contratto non potrà, comunque, eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco.

Il rapporto di lavoro sarà a tempo determinato e a tempo parziale (18/36 ore settimanali) e sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie locali e Comparto Funzioni Locali per la Categoria giuridica e la posizione economica D-D1, al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative e fiscali stabilite dalla legge, oltre, se e in quanto spettanti, le eventuali quote a titolo di assegni per il nucleo familiare.

ART. 8

MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ'

Le comunicazioni relative alla presente selezione saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Melilli www.comune.melilli.sr.it nella Home-page e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Bandi di concorso";

Le comunicazioni rese in tale forma hanno a tutti gli effetti valore di notifica.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Melilli per venti giorni consecutivi dalla data di pubblicazione;
Il presente Avviso, unitamente al modulo di domanda allegato, è prelevabile al seguente indirizzo internet: www.comune.melilli.sr.it, nella Home-page e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Bandi di concorso".

ART. 9 DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione si riserva di richiedere ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché il possesso dei requisiti prescritti.

Per eventuali informazioni e delucidazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Melilli nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e giovedì pomeriggio, dalle ore 15,30 alle ore 18,30 - Sede comunale di Piazza Filippo Crescimanno s.n.c. - indirizzo pec: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it o chiamando i numeri 0931/552125-0931/552154.

ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. nr. 196 del 30.6.2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Melilli per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti.
Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento anche successivo, di verificare d'ufficio, anche a campione, il contenuto dei dati – requisiti – titoli dichiarati e/o prodotti in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Natalina Castro, Dirigente del I Settore "AA.GG." - Servizio Risorse Umane del Comune di Melilli.

Il presente avviso non comporta alcun diritto per i partecipanti all'assunzione presso il Comune di Melilli, che si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire una nuova selezione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura comparativa comporta l'accettazione incondizionata delle norme sopra richiamate, senza riserva alcuna e non determina in capo ai partecipanti alcun diritto soggettivo all'assunzione.

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

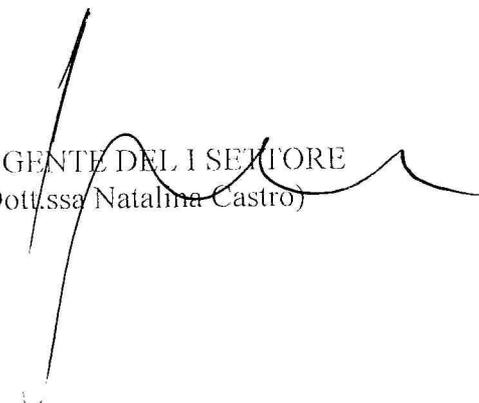
Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Avverso il presente avviso è ammesso ricorso al TAR Sicilia, sede di Catania ovvero ricorso straordinario al Presidente della Regione nel termine, rispettivamente, di 60 e 120 giorni dalla sua pubblicazione.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Melilli, li 15/10/2018

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
(Dott.ssa Natalina Castro)



AL COMUNE DI MELILLI
Piazza Filippo Crescimanno s.n.c.
96010 MELILLI (SR)

//La sottoscritto/a COGNOME _____
NOME _____ C.F. _____
DATA DI NASCITA _____ COMUNE DI NASCITA _____
_____ PROVINCIA _____
COMUNE DI RESIDENZA _____
PROV. _____ VIA/PIAZZA _____ N. _____
C.A.P. _____ RECAPITI TELEFONICI _____
INDIRIZZO P.E.C. _____
INDIRIZZO E-MAIL _____

Domicilio, eletto agli effetti del presente avviso di selezione, cui devono essere inviate tutte le eventuali comunicazioni se diverso dalla residenza:

COMUNE _____ PROV. _____
C.A.P. _____ VIA/PIAZZA _____ N. _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura comparativa di selezione pubblica di cui all'avviso pubblicato in data _____ per l'assunzione a tempo determinato alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL di n. 1 "Istruttore Direttivo Amministrativo - Portavoce addetto alle relazioni interne ed esterne" di Cat. D-D1 – part. time al 50% - per anni uno, eventualmente rinnovabile nelle forme di legge; non potrà, comunque, eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica;

A tal fine, confermando quanto sopra riportato e consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR n. 445/2000 nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità quanto segue:

- a) di essere cittadino italiano, ovvero di essere cittadino del seguente stato membro della Unione Europea _____ ovvero di essere cittadino (extracomunitario) regolarmente soggiornante nel territorio dello Stato Italiano ed in tali casi di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- b) di avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) di godere dei diritti civili e politici;
- d) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;
- e) di possedere l'idoneità fisica all'impiego; (L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente);
- f) di possedere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i soggetti tenuti all'assolvimento di tale obbligo);
- g) di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica amministrazione; né di avere procedimenti penali in corso;
(in caso contrario, specificare, le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso: _____);

h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubblica Amministrazione ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

(in caso contrario, indicare i motivi della destituzione e/o dispensa e/o decadenza: _____);

i) di non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune in conflitto di interessi, anche potenziale;

j) di essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di laurea breve e/o Diploma di laurea (conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al D.M. 509/99) ovvero Laurea Specialistica ex D.M. 509/99 o Laurea Magistrale ex D.M. 270/04 conseguito nell'anno _____ presso _____

(Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare inoltre gli estremi del provvedimento di riconoscimento da parte dell'autorità competente, che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso stesso);

k) di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet, etc.;

l) conoscenza di una lingua straniera oltre la lingua italiana scelta tra quelle dell'Unione Europea (inglese, francese, tedesco, spagnolo);

m) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni di cui all'avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, di n.1 "Istruttore Direttivo Amministrativo - Portavoce addetto alle relazioni interne ed esterne" – cat. D-D1 – part time al 50,00% (18 ore sett.) per anni uno, eventualmente rinnovabile nelle forme di legge;

n) di essere in possesso dei seguenti altri titoli o documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso: _____

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n.445/2000.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura, ovvero, se sopravvenute prima della costituzione dei rapporti di lavoro la decadenza dagli stessi.

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso in oggetto implica il consenso al trattamento dei propri dati personali (d.lgs. 196/2003).

Allegati:

- copia fotostatica documento di riconoscimento in corso di validità;
- curriculum professionale;

Data _____

Firma _____