

## AVVISO

PER LA PRESENTAZIONE DI CANDIDATURE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO DI 1  
FIGURA PER IL SERVIZIO STAFF DEL SINDACO DI IMOLA PER LE FUNZIONI DI

### ADDETTO ALLE RELAZIONI ESTERNE

#### IL DIRIGENTE

In esecuzione della delibera della Giunta Comunale di Imola n. 17 del 20/10/2020;

#### RENDE NOTO

che il Comune di Imola intende procedere all'assunzione con contratto a tempo determinato e a tempo pieno **per la durata di 12 mesi, salvo proroga**, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, di una figura con **profilo di istruttore amministrativo-contabile** (categoria C, posizione economica iniziale, del CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali) da assegnare allo Staff del Sindaco per le funzioni di **ADDETTO ALLE RELAZIONI ESTERNE**.

L'assunzione è subordinata al rispetto della normativa di spesa di personale alla data di assunzione stessa. Pertanto, non verrà effettuata o verrà posticipata qualora la normativa non la consenta.

#### Funzioni del Servizio Staff del Sindaco

Il Servizio Staff del Sindaco ha la finalità di supportare le funzioni e le attività del Sindaco. In particolare: cura i rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi; gestisce la segreteria del Sindaco; cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni varie; cura la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni; presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive; gestisce tutte le attività e competenze, anche di supporto economico/finanziario, assegnate dal Sindaco e inerenti la gestione dello Staff.

#### Mansioni del profilo

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza.

Tra queste è previsto che possa essere chiamato ad accompagnare il Sindaco, supportandolo nell'attività di rappresentanza e in quelle negoziali da svolgersi nelle sedi politiche individuate. Per questa ragione gli potrà essere richiesto anche di guidare automezzi dell'Ente.

#### Trattamento Economico

Il trattamento economico, determinato dalle norme contrattuali e soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, è quello previsto per la categoria C, trattamento economico iniziale, del CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali degli enti locali mentre il trattamento economico accessorio sarà costituito da un unico emolumento onnicomprensivo di lavoro straordinario e della qualità della prestazione

individuale denominato.

### **CRITERI DI SELEZIONE**

La scelta dell'incaricato avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco circa la maggiore adeguatezza a svolgere le attività assegnate al servizio e quelle proprie previste per la figura di Addetto alla segreteria particolare.

Il Sindaco, previo eventuale colloquio, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto, tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale, dal Dirigente dell'Ufficio Personale Associato, a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti, in relazione ai seguenti criteri:

- esperienze professionali e competenze specifiche in attività analoghe a quelle richieste per il ruolo da ricoprire
- competenze relazionali
- conoscenza politico-amministrativa del territorio

La valutazione operata ad esito della procedura è intesa esclusivamente ad individuare la persona ritenuta più idonea per il ruolo oggetto della presente procedura e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

### **REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della candidatura:

#### **Requisiti generali**

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di un cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- b) età non inferiore ai 18 anni (compiuti alla data di scadenza) e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo;
- c) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- d) mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- e) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- f) idoneità psicofisica all'impiego;
- g) per i concorrenti di sesso maschile nati prima del 1986: essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;

#### **Requisiti specifici**

- h) diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità). Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente;
- i) essere in possesso della patente di guida di tipo B.

I succitati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature.

### PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

L'unica modalità di presentazione della candidatura è on-line, mediante accesso al seguente link:  
<https://servizionline.nuovocircondarioimolese.it/>.

Non sono ammesse altre modalità di produzione o di invio della candidatura.

Per attivare la procedura è necessario accedere ai servizi del portale, per i quali è prevista l'autenticazione **tramite SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Per completare la procedura telematica è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria, evidenziati in colore arancione, nonché gli eventuali moduli aggiuntivi richiesti.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative alla procedura.

I dati personale forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del Decreto legislativo 101/2018, esclusivamente per le finalità previste dal presente avviso. Con la compilazione del format della domanda il candidato ne autorizza l'utilizzo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale variazione dell'indirizzo indicato.

L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il sistema informatico invierà la ricevuta di avvenuta protocollazione della candidatura.

A corredo della candidatura, i candidati devono allegare un proprio **Curriculum vitae** che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività.

Le candidature dovranno pervenire, pena l'esclusione, **entro le ore 12:00 del giorno 12/11/2020**

### ASSUNZIONE - DURATA DEL RAPPORTO

Il Sindaco sceglierà il candidato con cui stipulare il contratto a tempo determinato, previo eventuale colloquio, tra coloro che compongono l'elenco degli idonei, predisposto dal Dirigente dell'Ufficio Personale Associato.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

Il contratto avrà **durata di 12 mesi, fatte salve eventuali proroghe**.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

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 naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione.

## **Norme finali**

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. N. 198/2006).

L'assunzione in servizio è subordinata al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale degli enti locali.

L'amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare la presente procedura.

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.

Il presente avviso è pubblicato per 20 giorni sul sito istituzionale dell'Ente e del Nuovo Circondario Imolese (Amministrazione trasparente – bandi di concorso).

Imola, 22/10/2020

IL DIRIGENTE  
- Daniele Campalto -