



CITTÀ DI RONCADE

Provincia di Treviso
Via Roma, 53 31056 - RONCADE (TV)
Servizio Affari Generali tel.: +39 0422-8461 Fax: +39 0422-840597
Casella di posta certificata: roncade@comune.roncade.legalmail.it



Prot. n. 0003429

SELEZIONE PUBBLICA

**PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 1
COLLABORATORE PER LO STAFF DEL SINDACO – ART. 90 TUEL**
Categoria di inquadramento economico - C posizione economica C1

La selezione è indetta in esecuzione della determinazione n. 92 del 13.02.2020 ai sensi di quanto disposto dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Roncade, approvato con deliberazione n. 6 del 18.01.2016 s.m.i., 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 un 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.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- a) Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.
- b) Esperienza nel campo delle pubbliche relazioni, *information technology* e redazione contenuti web per conto di enti pubblici o soggetti privati.

2. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle **ore 12.30 del giorno 2 marzo 2020**. 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).

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.

3. AMBITO DI INSERIMENTO

Il collaboratore/la collaboratrice sarà inserito in una struttura che svolge le seguenti mansioni: coadiuva il Sindaco e la Giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, nella comunicazione istituzionale (stampa, web, newsletter, ecc.) e del cerimoniale. Svolge, inoltre, le tradizionali attività di segreteria, tra cui: la gestione dell'agenda del Sindaco, degli Assessori e dei loro rapporti con i consiglieri comunali; la gestione della corrispondenza del Sindaco e degli Assessori con gli uffici, servizi ed altri

nell'ambito delle loro competenze di indirizzo e controllo; la convocazione della Conferenza dei Capigruppo e la conservazione dei relativi verbali di riunione; la rilevazione delle presenze ed assenze degli amministratori per gli adempimenti connessi all'esercizio del mandato; la conservazione degli atti di delega e incarichi del Sindaco agli assessori, consiglieri, Segretario ed altri; la concessione dei patrocini. Collabora agli adempimenti connessi alla convocazione delle riunioni di Giunta e Consiglio Comunale.

Il collaboratore/la collaboratrice opererà a diretto contatto con il Sindaco con rilevante rapporto con gli *stakeholders* esterni, istituzionali ed estemporanei (enti, associazioni, cittadini) e interni (responsabili delle aree organizzative, altri dipendenti) 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,
- senso del servizio pubblico e delle istituzioni,
- capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche;
- conoscenza della lingua inglese.

4.2 Competenze generali base (indispensabili)

- adeguata conoscenza del mondo delle *public relationships*.

4.3 Competenze facoltative (titoli di preferenza)

Conoscenza di altre lingue straniere (indicare quale/i).

Sono particolarmente apprezzate esperienze in ambito della comunicazione che rivelino versatilità ed autonomia.

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

4.4 Esperienze

In sede di valutazione del *curriculum* vengono considerate le esperienze nel campo della comunicazione in ambiti sia pubblici che privati, ed in particolare:

- esperienza nel campo della comunicazione, con particolare preferenza per la redazione contenuti web, gestione eventi, uffici stampa (indicare con precisione i periodi di attività svolti).

5. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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

La mancata presenza all'eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia alla selezione stessa.

6. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

All'accertamento valutativo con la comparazione dei curricula provvede il Sindaco con il supporto del Responsabile dell'Ufficio personale e dell'Amministratore dei sistemi informativi.

A conclusione della procedura selettiva per curricula e colloquio, il Sindaco individua il soggetto contraente cui affidare l'incarico messo a selezione.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire domanda di ammissione.

Verranno analizzati 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, in particolare

- le esperienze professionali maturate come *web content*, gestione eventi, media relationship, comunicazione on-line e off-line, esperienza in ufficio stampa;
- titoli di studio;
- titoli di servizio relativi al servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici o privati, in posizioni di lavoro corrispondenti o equiparabili a quella oggetto dell'incarico;
- titoli vari (quali titoli di formazione *post* universitaria, incarichi professionali svolti in favore di privati, pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto oggetto dell'incarico, ecc.).

La valutazione del *curriculum*, sulla base di quanto previsto al punto 4) e 6), sarà graduata rispetto alla seguente scala di intensità:

- Inadeguato
- Adeguato
- Buono
- Eccellente.

I candidati in possesso di *curriculum* valutato come "adeguato" con il ruolo da svolgere saranno invitati a sostenere il colloquio.

L'"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.

7. ESITO FINALE

L'esito finale della selezione è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune, nonché sul sito istituzionale del Comune per giorni 10 (dieci).

Si informa che la selezione NON DA' LUOGO A GRADUATORIA.

8. MODALITÀ PER LA CONSEGNA E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda d'ammissione redatta in carta semplice, utilizzando il modello in allegato, dovrà essere indirizzata al Comune di Roncade, Ufficio Personale - Via Roma n. 53, 31056 Roncade (TV) - e presentata in uno dei seguenti modi:

- a) tramite P.E.C. o email, allegando in formato '.pdf', la domanda e tutti i documenti richiesti al seguente indirizzo: roncade@comune.roncade.legalmail.it, improrogabilmente entro la data di scadenza prevista dal presente avviso. Il Comune non assume alcuna responsabilità in merito ad email non pervenute;
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Roncade.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza anagrafica;
- e) indirizzo di posta elettronica personale, che sarà preferibilmente utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni;
- f) preciso recapito presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione;
- g) esperienza lavorativa valida come requisito d'ammissione, come da punto 1.b) del bando;
- h) titolo di studio posseduto valido come requisito di ammissione;
- i) possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'impiego: i candidati possono essere sottoposti, in qualsiasi momento, a visita medica di controllo e, se del caso, a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità psicofisica all'impiego.
- j) accettazione delle condizioni del presente bando.

La mancanza, nella domanda d'ammissione, di una delle dichiarazioni o del documento di identità personale di cui sopra, ove necessario, comporta la richiesta di integrazione del dato nel termine assegnato dall'ufficio personale. La mancata integrazione nei termini comporta l'esclusione dalla selezione a giudizio insindacabile della Commissione.

Il Comune di Roncade non 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 e Reg. UE 2019/679 (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 Roncade nella persona del Sindaco. L'interessato/a potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D.Lgs. n. 196/2003 e Reg. UE n. 2016/679 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

9. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione va allegato, a pena di esclusione:

- *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 di un documento di identità* in corso di validità.

10. TRATTAMENTO ECONOMICO

Si fa riferimento a quanto stabilito in materia di trattamento tabellare, 13[^] mensilità, ed al trattamento accessorio previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni locali.

L'affidamento dell'incarico - ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. n. 267/2000 - sarà effettuato con inquadramento nel profilo di Istruttore Amministrativo, Categoria C, a tempo pieno e determinato.

11. DURATA

La durata del contratto è stabilita fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il periodo di prova si rinvia all'art. 7 del CCNL 14/09/2000.

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

12. UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni in merito, nonché copia del bando e del modulo per la presentazione della domanda potranno essere richieste all'Ufficio Personale al numero telefonico 0422/846240 – Sig.ra Adelina Pavanetto.

Copia del bando di selezione e della relativa domanda sono disponibili sul sito internet del Comune: www.comune.roncade.tv.it

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

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4 della Legge 7/8/1990, n. 241 e s.m.i., s'informa che il responsabile del procedimento di selezione di cui al presente bando è il Responsabile del Settore Amministrativo, d.ssa Louiselle Marcolongo.

Roncade, 14.02.2020

Il Responsabile del Settore Amministrativo
d.ssa Louiselle Marcolongo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

AI COMUNE DI RONCADE
UFFICIO PERSONALE
Via Roma n. 53
31056 RONCADE (TV)

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 1 COLLABORATORE PER LO STAFF DEL SINDACO.

(domanda da compilarsi in carattere: STAMPATELLO MAIUSCOLO)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

Codice Fiscale _____ residente a _____

prov. _____ c.a.p. _____ via _____ n. _____

telefono n. _____ cellulare n. _____

e-mail _____

Indirizzo presso il quale inoltrare qualsiasi comunicazione inerente al presente bando (se diverso da quello di residenza): _____
impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni;

CHIEDE

di **essere ammesso/a** alla selezione pubblica in oggetto e a tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole della responsabilità penale che può derivare da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000;

DICHIARA

1) di essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino del seguente Stato dell'Unione Europea: _____;

2) di godere dei diritti politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ (specificare qui eventualmente i motivi della non iscrizione o cancellazione) _____;

3) di non avere riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali pendenti in Italia e/o all'Estero (in caso contrario dichiarare esplicitamente per quale reato): _____;

4) 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;

6) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
_____ conseguito presso _____ in data _____;

7) di avere esperienza nel campo delle pubbliche relazioni, information technology e redazione contenuti web per conto di enti pubblici o soggetti privati (le informazioni specifiche sono rilevabili dal curriculum);

- 8) di essere in possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'espletamento delle mansioni connesse al posto da ricoprire e di essere a conoscenza che l'idoneità stessa potrà essere accertata del medico del lavoro incaricato dall'amministrazione comunale;
- 9) di conoscere la seguente lingua straniera inglese,
eventuali altre lingue straniere _____ ;
- 10) di aver preso visione del bando e di accettarne senza riserva tutte le clausole.

Documenti allegati alla domanda:

Fotocopia di un documento d'identità valido

Curriculum professionale

Altro: _____

Data _____

(firma leggibile)