



CITTA' DI CASTELLANZA

PROVINCIA DI VARESE

www.comune.castellanza.va.it

e-mail: comune@comune.castellanza.va.it

Pec: comune@pec.comune.castellanza.va.it

V.le Rimembranze, n. 4 - Castellanza (Va) - Cap. 21053

☎ 0331526111

C.F. 00252280128

***AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORATORE
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.***

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- *l'art 90 T.U.E.L.;*
- *l'art 7 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;*

RENDE NOTO

che è indetta una selezione per il conferimento di un incarico di Collaboratore Ufficio di staff del Sindaco con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo parziale pari a trenta ore a settimana - profilo professionale "Istruttore Amministrativo" (categoria giuridica "C" – posizione economica "C1" del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali).

PROFILO PROFESSIONALE

Il candidato prescelto dovrà coadiuvare il Sindaco nelle seguenti attività:

- *assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e programmazione principalmente su tematiche territoriali e sovracomunali;*
- *elaborazione di informazioni e comunicazioni su tematiche politico-amministrative da veicolarsi con gli strumenti di cui il Comune si è dotato per la comunicazione istituzionale, in collaborazione con il Responsabile della Comunicazione;*
- *coordinamento e raccordo dei rapporti di carattere istituzionale del Sindaco sia interni (Giunta, Consiglio Comunale) che esterni (altri Enti e Istituzioni);*
- *gestione dei rapporti legati alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune nell'ambito di iniziative esterne;*
- *cura della rassegna stampa, unitamente all'impiegata della segreteria;*
- *collaborazione con l'Ufficio competente per l'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, altri eventi;*
- *gestione delle segnalazioni indirizzate al Sindaco;*
- *gestione delle relazioni con i cittadini;*
- *gestione delle telefonate, della corrispondenza, dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco;*
- *assistenza al Sindaco in ogni altra funzione inerente il suo ruolo istituzionale.*

REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di partecipazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- *diploma di scuola secondaria di secondo grado o superiore;*
- *età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età previsti dal vigente ordinamento;*
- *possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;*
- *godimento dei diritti civili e politici;*
- *essere immune da condanne che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, vietino la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;*

- *assolvimento degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);*
- *non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;*
- *idoneità fisica all'impiego specifico, che verrà accertata direttamente dall'Amministrazione per il/la candidato/a ammesso/a all'impiego.*

CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI SOGGETTE A VALUTAZIONE

- di sottoporre a valutazione le seguenti caratteristiche attitudinali e professionali:

- *capacità di relazione;*
- *capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi istituzionali;*
- *esperienza nel campo della comunicazione, con particolare preferenza per la comunicazione istituzionale e/o politica e dei rapporti interistituzionale tra Enti;*
- *esperienza nelle attività di segreteria di organi istituzionali e, più in generale, esperienza professionale maturata con riferimento a posizioni di lavoro equiparabili con l'oggetto della selezione.*

DURATA INCARICO

L'incarico avrà la durata di anni 1 (uno), fatta salva la possibilità di successiva conferma, a mezzo decreto del Sindaco, fino alla durata massima del mandato elettorale.

DECORRENZA ASSUNZIONE

L'assunzione è prevista nel Gennaio 2022.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire entro e non oltre la data del 03.01.2022.

La domanda può essere presentata esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- 1) *mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo, Viale Rimembranze, 4 – 21053 Castellanza (Va) – Sede Comunale - Ufficio Segreteria, perentoriamente entro le ore 12.00 del giorno 03.01.2022 a pena di esclusione: in tal caso la sottoscrizione della domanda è resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla con esibizione di un documento di identità in corso di validità;*
- 2) *mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Sindaco della Città di Castellanza, Viale Rimembranze, 4 – 21053 Castellanza (Va): in tal caso alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, al protocollo del Comune di Castellanza entro le ore 12,00 del giorno 03.01.2022;*
- 3) *tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), in formato non modificabile (PDF), al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Castellanza: comune@pec.comune.castellanza.va.it avendo cura di precisare nell'oggetto: “Conferimento incarico di Collaboratore Ufficio di staff del Sindaco. La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, al protocollo del Comune di Castellanza entro le ore 12.00 del giorno 03.01.2022. Si ricorda che la Posta Elettronica Certificata assume valore legale solo se anche il mittente invia il messaggio da una casella certificata. Qualora si opti per tale modalità di invio, la domanda di partecipazione e il curriculum dovranno essere firmati digitalmente ovvero dovranno essere firmati a mano e scansionati e corredati dalla copia di un documento di identità in corso di validità.*

Non farà fede il timbro postale, ma la data di protocollazione dell'Ufficio Protocollo di questo Comune. Per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciata dal gestore.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Il Sindaco, successivamente alla scadenza del termine, provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto cui affidare l'incarico previa disamina dei curricula prodotti e

sulla base dell'attitudine e dell'esperienza professionale acquisita in relazione al complesso delle attività previste dall'incarico.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare uno o più candidati per un'eventuale colloquio individuale, assicurando un preavviso di tre giorni.

La selezione è tesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 i dati personali forniti dal candidato in sede di partecipazione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva e/o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

Il trattamento avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura selettiva in base ad un obbligo di legge o regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento (UE) 2016/679 rivolgendosi al responsabile del procedimento; in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

INFORMAZIONI GENERALI

La presente selezione viene bandita tenendo conto della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il Comune di Castellanza si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso nonché di non procedere all'effettuazione dell'assunzione.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Castellanza, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

Al presente avviso viene allegato lo schema esemplificativo della domanda di ammissione.

Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Castellanza (Viale Rimembranze, 4 – Castellanza – 0331.526229).

L'avviso è pubblicato anche sul sito del Comune in: "Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso" dove è possibile prelevare il file del facsimile della domanda.

Castellanza, 3 dicembre 2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Claudio Michelone

Il presente documento è stato firmato digitalmente in conformità al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ss.mm.ii.