



**G**città di  
**Gallarate**

Comune di Gallarate  
Protocollo Generale  
N. 0078799 del 24/11/2021  
Class: 03/01



\* 0 0 0 6 2 2 6 0 4 6 \*

**Settore 1 AA.GG - Servizio Personale**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE (EX ART. 90 D.LGS. 18/08/2000 N. 267), PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO CAT. C POSIZIONE ECONOMICA C1.**

### **IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e in particolare l'art. 4 "Uffici di Staff a supporto degli organi di direzione politica";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 10/11/2021, efficace ai sensi di legge, ad oggetto "ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA".;

### **RENDE NOTO**

Che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico mediante assunzione a tempo determinato per un periodo contrattuale dal 15/12/2021 fino al termine del mandato del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, di n. 2 unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco. L'assunzione è condizionata all'approvazione dell'aggiornamento del Piano del Fabbisogno del Personale 2021/2023, in fase di predisposizione.

### **ART. 1 – OGGETTO**

Il candidato (tutte le volte che si fa riferimento al "candidato/i" si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma del D.Lgs. n. 198/2006) prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di Staff e di Supporto al Sindaco come indicato negli atti di istituzione dell'ufficio di supporto agli organi di direzione politica:

- n.1 Assistente ai servizi operativi (ora Istruttore Amministrativo-contabile) – addetto alle relazioni interne ed esterne – cat. C1 - Requisiti richiesti: quelli previsti dalla vigente normativa contrattuale per il posto di assistente ai servizi operativi (ora Istruttore Amministrativo-contabile) Cat. C e adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per

elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet, ed esperienza nel campo della comunicazione digitale.

- n. 1 Assistente ai servizi operativi (ora Istruttore Amministrativo-contabile) – addetto alle relazioni interne ed esterne – cat. C1 - Requisiti richiesti: quelli previsti dalla vigente normativa contrattuale per il posto di assistente ai servizi operativi (ora Istruttore Amministrativo-contabile) Cat. C e adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet, dei programmi della Adobe Creative Suite: software per il disegno grafico, lo sviluppo di pagine web e la realizzazione di contenuti audio e video.

## **ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, secondo quanto è stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Funzioni Locali è quello previsto per la categoria C, posizione economica C1.

La deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 10/11/2021, efficace ai sensi di legge, ha previsto, ai sensi dell'art 90, comma 3, del D.lgs 18/08/2000 n. 267, un emolumento unico sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale pari a: € 5.500 lordi annui.

## **ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di Controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
3. Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale o licenziati dalla P.A.;
4. Diploma di scuola media superiore di secondo grado (Maturità);
5. Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto;

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

## **ART. 4 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di GALLARATE e pervenire al Protocollo dell'Ente – Via Verdi n. 2 – mediante consegna a mano oppure a mezzo raccomandata con avviso di

ricevimento o tramite PEC all'indirizzo [protocollo@pec.comune.gallarate.va.it](mailto:protocollo@pec.comune.gallarate.va.it) con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro le ore 12:00 del giorno 06/12/2021.  
Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale del Comune di Gallarate. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza. Si fa presente che non fa fede la data del timbro postale di spedizione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione 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.

Nel caso di domanda inviata tramite posta elettronica certificata (PEC), tutti gli atti richiesti dovranno essere trasmessi in formato PDF, compresa la scansione di un documento di identità valido.

I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo di posta elettronica certificata sono altresì pregati di specificare nell'oggetto della mail di trasmissione la dicitura: "AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE (EX ART. 90 D.LGS. 18/08/2000 N. 267)".

Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

La domanda deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati, a pena di esclusione:

- a) curriculum che potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

Copia del bando completo e il facsimile di domanda sono disponibili presso:

- Ufficio Personale dell'Ente;
- Sito web comunale: [www.comune.gallarate.va.it](http://www.comune.gallarate.va.it)

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Gallarate e sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

La pubblicazione avverrà dal 24/11/2021 al 06/12/2021.

## **ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE**

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa 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.

La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

## **ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di selezione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio.

## **ART. 7 – DISPOSIZIONI GENERALI**

L'Amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Dirigente del Settore 1 AA.GG, Personale, Servizi alla persona, in qualità di datore di lavoro, in rappresentanza del Comune di Gallarate.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del Dirigente del Settore 1 AA.GG..

IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
dott. Pietro La Placa

