

4745

Serv. Determinazioni Dirigenziali  
Trasmessa: ~~Set - II - Gazz - Sind -~~  
~~Set - I - Inform - Rep - Albo~~  
il 24 SET 2014  
Il Resp. del servizio  
L'Istruttore Direttivo  
**L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**  
Agenzia Maria Messina  
2014-07-29 11:00:00



**CITTA' DI RAGUSA  
SETTORE II  
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

<p>Anotata al Registro Generale In data <b>24 SET. 2014</b> n. <b>1732</b></p> <hr/> <p>n. 193 SETTORE II</p> <p>Data 19 settembre 2014</p>	<p>Oggetto: Assunzione a tempo determinato di n. 2 unità di staff da assegnare all'ufficio di Gabinetto del Sindaco. Approvazione avviso pubblico di selezione.</p>
---	---

## **DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITA' DEI FONDI**

BIL	CAP	DÉNOM
FUNZ	SERV	INTERV

## IL RAGIONIERE CAPO

*L'anno duemilaquattordici, il giorno diciannove del mese di settembre, nell'ufficio del Settore 2°, su proposta del Funzionario C.S. dott.ssa Maurizia D'Antiochia - il Dirigente preposto dott. Rosario Spata ha adottato la seguente determinazione:*

**VISTO** l'art.90 del Decreto legislativo n. 267/2000 nella parte in cui dispone che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco (...) *per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge*, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una P.A. sono collocati in aspettativa senza assegni;

**RILEVATO** che il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 64 del 30 ottobre 1997, e ss.mm.ii. , apportate per legge, con deliberazioni di giunta municipale, statuisce, all'art. 12, lett. B) tra l'altro, in ordine ai Collaboratori esterni per la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco che:

- "l'attività di tale ufficio si espleta attraverso un'azione di supporto agli organi politici per il concreto espletamento delle funzioni di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa.
- "alla determinazione della dotazione organica dell'ufficio provvede la Giunta, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, tenendo conto della peculiarità del settore di intervento rispetto al quale esso dovrà svolgere le funzioni attribuite dalla legge. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta, con delibera motivata;
- Il provvedimento di individuazione, avente carattere fiduciario, è adottato con determinazione del Sindaco;
- Il contratto ha durata fino ad anni due, rinnovabili per altrettanto periodo al massimo, e comunque non oltre la scadenza del mandato sindacale;
- Il trattamento economico e giuridico è determinato in conformità delle disposizioni contrattuali di comparto, anche a livello decentrato integrativo.
- La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto, salvo risoluzione anticipata per giusta causa.

- Il Sindaco nella relazione semestrale al Consiglio successiva alla stipula del contratto, ne dà notizia unitamente alle relative motivazioni; in quella successiva alla scadenza fornisce valutazioni sulle utilità acquisite dalla collaborazione;

**VISTO** il Piano Annuale delle assunzioni per l'anno 2014 approvato, unitamente al programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2014-2016, con deliberazione di giunta municipale n° 300 del 02/07/2014, corredata dai prescritti pareri contabili/finanziari;

**PRESO ATTO** che il suddetto piano annuale prevede l'assunzione ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n° 267/2000 di n° 2 unità, ctg. D1, per Uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

**VISTA** la deliberazione n. 370 dell'11 settembre 2014 con la quale la G.M., ravvisando la necessità di procedere alla selezione per l'assunzione di n° 2 unità, collaboratori esterni all'ente, con profilo professionale di Istruttore direttivo Amm.vo ctg. D1, da collocare, sotto l'aspetto contrattuale e professionale, in ambiti essenziali e strategici per l'attuazione del programma del Sindaco, mediante contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, incarica il Settore II, Gestione e Sviluppo Risorse umane di porre in essere gli adempimenti consequenziali alle disposizioni del suddetto provvedimento;

**RITENUTO**, per quanto sopra esposto, di approvare gli allegati avvisi pubblici di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n.2 unità di Staff da assegnare all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco;

**CONSIDERATO** che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei Dirigenti, indicate nell'art. 53 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al quale si rinvia;

**VISTO** l'art. 65 del predetto Regolamento in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia delle determinazioni dirigenziali;

## **D E T E R M I N A**

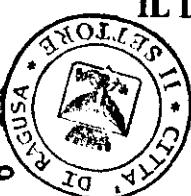
- 1) di indire avviso pubblico di selezione per l'assunzione a tempo determinato di n.2 collaboratori esterni all'ente – con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo ctg. "D1" – i compiti e le mansioni dei quali sono compitamente descritti nelle schede allegate alla deliberazione di G.M. n° 370/14, di cui n.1: *Addetto alla cura della attività correlata alle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo tipicamente ascritte al ruolo del Sindaco in materia di promozione e valorizzazione degli eventi culturali a forte valenza turistica*, e n.1: *Addetto alla cura della attività correlata alle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo tipicamente ascritte al ruolo del Sindaco in materia di comunicazione*, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n° 267/2000, dell'art. 12 lett. a) e b) del *Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi* nel testo vigente e della Deliberazione di Giunta Municipale n° 370 adottata il giorno 11/09/2014;
- 2) di approvare gli allegati avvisi, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di pubblicare i suddetti avvisi all'Albo pretorio *online* e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi e concorsi" per la durata di gg. 15 (quindici);
- 4) di dare mandato all'Ufficio Stampa del Comune di pubblicizzare il suddetto avviso a mezzo di comunicato da trasmettere agli Organi di informazione;
- 5) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE 2°**

**Dr. Rosario Spata**



*Parte integrante: avviso pubblico*



Da trasmettersi d'ufficio ai seguenti settori/uffici: Gabinetto del Sindaco, Albo pretorio on.line, Serv. Gestione sistemi informatici, Ufficio Stampa.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE 2°**

**Dr. Rosario Spata**



**PARERI AI SENSI DELLA L.R. 48/91 (ART. 53 E 55 L. 142/90)**

**SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI**

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa 24/08/2014

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della sestesa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 24 SET. 2014

**IL MESSO COMUNALE**  
*Salonja Francesco* **IL MESSO NOTIFICATORE**  
*(Salonja Francesco)*

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 24 SET. 2014 al - 1 OTT. 2014

Ragusa - 2 OTT. 2014

**IL MESSO COMUNALE**



Parte integrante e sostanziale  
della determinazione di ragione  
N. 1732 del 24 SET. 2014

# COMUNE DI RAGUSA

## SETTORE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

### AVVISO PUBBLICO

PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 1 ADDETTO ALLA CURA DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI EVENTI CULTURALI A FORTE VALENZA TURISTICA CTG GIURIDICA "D1" - PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (EX ART. 90 D.Lgs n.267/2000)

#### SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE :

#### IL DIRIGENTE

**VISTO** il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 30.10.1997 e successive modificazioni;

**VISTO** il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2014 approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 300 del 02.07.2014 unitamente alla programmazione triennale 2014-2016 del fabbisogno di personale;

**VISTO** l'art. 90, del decreto legislativo 267/2000;

**VISTO** l'art. 12 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi in atto vigente;

**VISTA** la deliberazione di G.M. n. 370 del giorno 11/09/2014 con la quale è stata autorizzata l'indizione della procedura in oggetto

**IN ESECUZIONE** della propria determinazione n. ;

#### RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato (mesi 12-dodici) di un Istruttore Direttivo Amministrativo Ctg. Giur. "D1"-profilo professionale Addetto alla cura delle attivitÀ in materia di promozione e valorizzazione degli eventi culturali a forte valenza turistica

L'Incarico sarà espletato presso la Segreteria del Sindaco, alle sue dirette dipendenze (ex art.90 del D.Lgs.267/2000)

Mansioni e compiti come da scheda descrittiva allegata.

Ai sensi del D.Lgs. 198 dell'11.04.2006 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs 30.3.2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### A) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva di cui al presente avviso i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

1. *Cittadinanza italiana.*

2. *Età* non inferiore ai 18 anni .
3. *Idoneità psico-fisica* all'impiego e a tutte le mansioni proprie del profilo professionale messo a selezione.
4. Godimento dei diritti civili e politici.
5. Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti dall'impiego o licenziati per le medesime cause o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.
6. Non avere riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli art. 444 e ss. c.p.p., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge n. 55/1990 come successivamente modificata ed integrata: quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza dell'avviso di selezione;
7. (Per i candidati di sesso maschile) Essere in regola con le norme concernenti gli *obblighi di leva* e quelli relativi al servizio militare, finché detti obblighi non sono stati sospesi ai sensi della legge 23.8.2004, n. 226.
8. Possesso del seguente titolo di studio: Titoli di studio previsti nell'allegato "A" del C.C.N.L. del 31/03/1999: Laurea triennale o di primo livello (L), Diploma di laurea conseguita con il vecchio ordinamento (DL) o laurea specialistica (LS) di cui al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, o laurea magistrale (LM) di cui al decreto ministeriale 22 ottobre 2004 equiparate al citato diploma di laurea del vecchio ordinamento, in Scienze Politiche, Economia del turismo, Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo, Lettere, Archeologia, Storia dell'arte;
9. rilevante esperienza internazionale e professionale nell'ambito dell'organizzazione di eventi, oltre alla conoscenza di almeno 3 (tre) lingue straniere

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

#### **B) DOMANDA DI AMMISSIONE - CONTENUTO MODALITÀ DI INVIO.**

Le domande di ammissione alle selezioni devono essere redatte in carta libera, secondo lo schema allegato al presente avviso e devono, **a pena di esclusione**, essere sottoscritte dai candidati. La firma non va autenticata. E' fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare, sotto la loro responsabilità, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445 sull'autocertificazione, cognome, nome, luogo e data di nascita e di non tralasciare, **a pena di esclusione**, nessuna delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti per l'accesso al profilo di cui trattasi, dettagliatamente elencati nel riquadro contrassegnato dalla lettera A).

Qualora dalla dichiarazione resa dall'aspirante nella domanda di partecipazione alla selezione risulti il difetto di uno o più requisiti prescritti, **si procederà all'esclusione dalla selezione**.

Inoltre, i candidati, sempre seguendo le indicazioni contenute nell'allegato A, devono dichiarare in particolare:

- l'avere prestato servizio o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di sospensione o di risoluzione del rapporto di impiego,
- eventuali procedimenti penali pendenti per i reati previsti dalla legge 27.3.2001, n. 97 e successive modifiche ed integrazioni,
- di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 30.6.2003, n. 196, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento del concorso.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), le dichiarazioni espresse nella domanda sono rese in sostituzione della relativa certificazione o del relativo atto di notorietà.

L'accertamento, da parte dell'Amministrazione, di dichiarazioni non veritieri comporterà l'esclusione dalla graduatoria nonché l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in materia di decadenza dei benefici e di sanzioni penali nell'ipotesi di non veridicità delle dichiarazione e/o di produzione di atti falsi.

Le domande dovranno essere indirizzate al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Ragusa. Sul plico dovranno essere scritti il cognome, nome ed indirizzo del concorrente nonché "Istanza di partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione di n. 2 unità da assegnare all'ufficio di staff".

Esse dovranno essere inoltrate, entro e non oltre il 2014, esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Al fine dell'osservanza del termine di spedizione a mezzo del servizio postale fa fede il timbro apposto dall'Ufficio postale accettante.
- a mano presso l'Ufficio del Protocollo del Comune di Ragusa, Corso Italia, n. 72.
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC), con firma digitale, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale, spedita al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it indicando nell'oggetto il codice "GAB 2011" ed allegando una copia in formato PDF dei documenti richiesti.

Le eventuali variazioni di indirizzo cui inviare le comunicazioni dovranno essere tempestivamente comunicate, poiché in difetto le comunicazioni dell'amministrazione saranno validamente effettuate all'indirizzo indicato nella domanda.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, compresi gli addetti al servizio postale, al caso fortuito o a forza maggiore.

#### **C) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.**

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare:

- a) curriculum vitae redatto esclusivamente in formato europeo, debitamente sottoscritto;
- b) fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da una Amministrazione dello Stato), così come prevede l'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre alle amministrazioni pubbliche.

**In caso di invio tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) personale, tutti i documenti sopra indicati devono essere obbligatoriamente prodotti in formato PDF ed allegati al messaggio.**

#### **D) ALTRI CASI DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE.**

Non sono sanabili e comportano l'**esclusione** dalla selezione, oltre i casi indicati negli altri riquadri del presente avviso:

- a) l'omissione delle generalità nella domanda;

- b) la spedizione o la consegna all’Ufficio Protocollo della domanda oltre il termine prescritto nel presente avviso;
- c) la mancata produzione della fotocopia del documento di identità o di riconoscimento, in quanto alcune delle dichiarazioni attinenti ai requisiti per l’assunzione sono sostitutivi di atti di notorietà;
- d) la mancata produzione del curriculum vitae.

#### **E) ESAME DELLE DOMANDE E DEI CURRICULA**

La selezione dei candidati consisterà nella valutazione comparativa dei “curricula vitae” presentati e nella scelta di quelli ritenuti più idonei in relazione al posto da ricoprire, in base alla qualificazione e specializzazione professionale ed alle esperienze già maturate dai candidati nei ruoli di cui al presente avviso.

La valutazione dei requisiti riguarderà sia la formazione, intesa come percorso di studi e di specializzazione, sia le esperienze pregresse in ruoli analoghi idonee a rivelare le competenze del candidato a ricoprire il ruolo richiesto all’interno della struttura di staff del sindaco.

Il Settore II, Gestione e sviluppo delle risorse umane, procederà all’istruzione delle istanze al fine di verificare se gli aspiranti candidati siano in possesso dei requisiti di ammissione previsti dalla legge, dal regolamento e dal bando, trasmettendo all’Ufficio di Staff del Sindaco gli atti per il seguito di competenza.

Detta valutazione nonché la scelta si conclude, ai sensi dell’art. 12 del ROUS, con l’insindacabile giudizio del Sindaco che provvede alla successiva nomina ai sensi dell’art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

#### **F) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In base a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda il candidato autorizza incondizionatamente l’Amministrazione al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo successivamente all’instaurazione del rapporto di lavoro.

#### **G ) TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è determinato ai sensi del C.C.N.L. vigente del comparto Regioni Autonomie locali con riferimento alla posizione economica della categoria D1, ferma restando la facoltà della Giunta Municipale di attribuire, in luogo del trattamento economico accessorio, con atto motivato un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **H ) INFORMAZIONI**

Per eventuali informazioni inerenti al presente avviso, gli interessati possono rivolgersi al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Ragusa – Piazza San Giovanni, ex Palazzo INA, piano 2°- telefono 0932 676614-676624-676634 dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

#### **I ) ALLEGATO**

Il presente avviso contiene, come allegato che forma parte integrante dello stesso, lo Schema di domanda ed autocertificazione sui requisiti.

RAGUSA,

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE  
f.to Dott. Rosario Spata

Allegato - Schema di domanda ed autocertificazione sui requisiti

**AL COMUNE DI RAGUSA**  
SETTORE GESTIONE E SVILUPPO  
RISORSE UMANE  
CORSO ITALIA N. 72  
97100 RAGUSA

**OGGETTO:** Selezione pubblica, per l'assunzione a tempo determinato di n. 2 unità di staff da assegnare all'ufficio di gabinetto del Sindaco

...I... sottoscritt.....  
nat... a.....(Prov. ....) il.....  
residente a.....(Prov. ....)  
in via.....n°.....C.A.P.....  
Codice fiscale .....Telefono.....

**C H I E D E**

di essere ammesso alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato di (*barrare la casella corrispondente al profilo di interesse*):

- n. 1 collaboratore Istruttore Direttivo Amm.vo - "Addetto alla comunicazione digitale del Sindaco"
- n. 1 collaboratore Istruttore Direttivo Amm.vo - "Addetto alla cura delle attività in materia di promozione e valorizzazione degli eventi culturali a forte valenza turistica"

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n 445, e consapevole che le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e che le stesse sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (artt 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la sua responsabilità,

**D I C H I A R A**

- 1) di essere nato/a a .....il.....
- 2) di essere cittadino/a italiano/a;
- 3) di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di .....;
- 4) di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato dall'impiego per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarato decaduto dall'impiego o licenziato per le medesime cause o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- 5) di non avere riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli art. 444 e ss. c.p.p., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge n. 55/1990 come successivamente modificata ed integrata (in caso contrario indicare la data in cui sia intervenuta riabilitazione);
- 6) di essere in possesso del seguente titolo di studio .....  
conseguito il .....presso .....in data .....;

6) di essere in possesso del seguente titolo di studio

conseguito il ..... presso ..... in data .....

7) di possedere il seguente titolo di servizio, quale requisito per partecipare alla selezione in oggetto:

- Avere maturato presso il/i seguente/i ente/i.....  
.....esperienze lavorative consistenti in attività riconducibili a quelle previste per la presente figura professionale, come sommariamente indicata nell'avviso pubblico di selezione.

8) (solo i candidati di sesso maschile):

- di essere in regola con le norme concernenti gli *obblighi di leva* e quelli relativi al servizio militare **ovvero**
- di non avere avuto *obblighi di leva* e quelli relativi al servizio militare a seguito della loro sospensione stabilita dalla legge 23.8.2004, n. 226.

#### D I C H I A R A

inoltre:

- di eleggere il seguente domicilio presso il quale indirizzare le comunicazioni relative alla selezione (se diverso dalla residenza)

impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dello scrivente;

- di non avere riportato condanne penali per reati diversi da quelli indicati al precedente punto 5) né di avere procedimenti penali pendenti per i reati previsti dalla legge 27.3.2001, n. 97 e successive modifiche ed integrazioni

*ovvero*  
di avere riportato le seguenti condanne penali o di avere i seguenti procedimenti penali pendenti

- 
- di essere a conoscenza che l'assunzione è subordinata al giudizio del medico competente dell'Ente sulla idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo dirigenziale in oggetto,
  - di essere consapevole che il Comune di Ragusa pubblicherà all'albo pretorio on-line nonché sul sito internet del Comune di Ragusa [www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it), con valore di informazione ed *in sostituzione di qualsiasi tipo di comunicazione individuale* l'esito della selezione.
  - di esprimere il consenso al trattamento e diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, secondo quanto previsto nel riquadro contrassegnato dalla lettera F) dell'avviso.

ALLEGA: Curriculum vitae, fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento,

Luogo.....data, .....

FIRMA (NON AUTENTICATA)

ff

## **scheda descrittiva n° 1**

numero unità: 1 (uno)

categoria: D

posizione economica: D1

profilo professionale: collaboratore/istruttore direttivo amministrativo;

titolo di studio e/o esperienze lavorative: oltre al possesso dei requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego, diploma di laurea specifica e rilevante esperienza internazionale e professionale nell'ambito dell'organizzazione di eventi, oltre alla conoscenza di almeno 3 (tre) lingue straniere;

tipologia contratto: contratto di lavoro subordinato a tempo pieno di diritto pubblico;

mansioni e/o compiti: addetto alla cura della attività correlata alle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo tipicamente ascritte al ruolo del Sindaco in materia di promozione e valorizzazione degli eventi culturali a forte valenza turistica, di ricerca e realizzazione di forme di sinergia tra gli istituti culturali e i settori economici della città; di coordinamento dei rapporti con le associazioni e i gruppi locali per l'organizzazione, la promozione del turismo della città e del territorio in cooperazione con gli uffici dell'ente, nonché di collaborazione attiva ai circuiti del sistema turistico locale, regionale, nazionale ed europeo; coordinamento organizzativo delle diverse fasi procedurali.

Periodo: anni 1 (uno) – rinnovabile, non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

ff



Parte integrante della documentazione da aggiornare  
N. 1732 del 24 SET 2014

# COMUNE DI RAGUSA

## SETTORE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

### AVVISO PUBBLICO

PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 1 ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE DIGITALE DEL SINDACO - Ctg Giuridica "D1" - Profilo Professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (EX ART. 90 D.Lgs n.267/2000).

#### SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

### IL DIRIGENTE

**VISTO** il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 30.10.1997 e successive modificazioni;

**VISTO** il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2014 approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 300 del 02.07.2014 unitamente alla programmazione triennale 2014-2016 del fabbisogno di personale;

**VISTO** l'art. 90, del decreto legislativo 267/2000;

**VISTO** l'art. 12 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi in atto vigente;

**VISTA** la deliberazione di G.M. n° 370 del giorno 11 settembre 2014, con la quale è stata autorizzata l'indizione della procedura in oggetto

**IN ESECUZIONE** della propria determinazione n° ;

### RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato (mesi 12-dodici) di un Istruttore Direttivo Amministrativo Ctg. Giur. "D1"-profilo professionale *Addetto alla comunicazione digitale del Sindaco*.

L'Incarico sarà espletato presso la Segreteria del Sindaco, alle sue dirette dipendenze (ex art.90 del D.Lgs.267/2000)

Mansioni e compiti come da scheda descrittiva allegata.

Ai sensi del D.Lgs. 198 dell'11.04.2006 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs 30.3.2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### A) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva di cui al presente avviso i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

1. *Cittadinanza italiana*.
2. *Età* non inferiore ai 18 anni .

PF

3. ***Idoneità psico-fisica*** all'impiego e a tutte le mansioni proprie del profilo professionale messo a selezione.
4. ***Godimento dei diritti civili e politici.***
5. Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti dall'impiego o licenziati per le medesime cause o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.
6. Non avere riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli art. 444 e ss. c.p.p., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge n. 55/1990 come successivamente modificata ed integrata: quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza dell'avviso di selezione;
7. (Per i candidati di sesso maschile) Essere in regola con le norme concernenti gli ***obblighi di leva*** e quelli relativi al servizio militare, finché detti obblighi non sono stati sospesi ai sensi della legge 23.8.2004, n. 226.
8. ***Possesso del seguente titolo di studio:*** Titoli di studio previsti nell'allegato "A" del C.C.N.L. del 31/03/1999: Laurea triennale o di primo livello (L), Diploma di laurea conseguita con il vecchio ordinamento (DL) o laurea specialistica (LS) di cui al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, o laurea magistrale (LM) di cui al decreto ministeriale 22 ottobre 2004 equiparate al citato diploma di laurea del vecchio ordinamento, in Scienza della Comunicazione o Equipollenti.
9. Esperienza lavorativa e/o professionale specifica..

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

#### **B) DOMANDA DI AMMISSIONE - CONTENUTO - MODALITA' DI INVIO.**

Le domande di ammissione alle selezioni devono essere redatte in carta libera, secondo lo schema allegato al presente avviso e devono, **a pena di esclusione**, essere sottoscritte dai candidati. La firma non va autenticata. E' fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare, sotto la loro responsabilità, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445 sull'autocertificazione, cognome, nome, luogo e data di nascita e di non tralasciare, **a pena di esclusione**, nessuna delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti per l'accesso al profilo di cui trattasi, dettagliatamente elencati nel riquadro contrassegnato dalla lettera A).

Qualora dalla dichiarazione resa dall'aspirante nella domanda di partecipazione alla selezione risulti il difetto di uno o più requisiti prescritti, **si procederà all'esclusione dalla selezione.**

Inoltre, i candidati, sempre seguendo le indicazioni contenute nell'allegato A, devono dichiarare in particolare:

- l'avere prestato servizio o non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di sospensione o di risoluzione del rapporto di impiego,
- eventuali procedimenti penali pendenti per i reati previsti dalla legge 27.3.2001, n. 97 e successive modifiche ed integrazioni,
- di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 30.6.2003, n. 196, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento del concorso.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), le dichiarazioni espresse nella domanda sono rese in sostituzione della relativa certificazione o del relativo atto di notorietà.

L'accertamento, da parte dell'Amministrazione, di dichiarazioni non veritiera comporterà l'esclusione dalla graduatoria nonché l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in materia di decadenza dei benefici e di sanzioni penali nell'ipotesi di non veridicità delle dichiarazione e/o di produzione di atti falsi.

Le domande dovranno essere indirizzate al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Ragusa. Sul plico dovranno essere scritti il cognome, nome ed indirizzo del concorrente nonché "Istanza di partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione di n. 2 unità da assegnare all'ufficio di staff".

Esse dovranno essere inoltrate, entro e non oltre il 2014, esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Al fine dell'osservanza del termine di spedizione a mezzo del servizio postale fa fede il timbro apposto dall'Ufficio postale accettante.
- a mano presso l'Ufficio del Protocollo del Comune di Ragusa, Corso Italia, n. 72.
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC), con firma digitale, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale, spedita al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it](mailto:protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it) indicando nell'oggetto il codice "GAB 2011" ed allegando una copia in formato PDF dei documenti richiesti.

Le eventuali variazioni di indirizzo cui inviare le comunicazioni dovranno essere tempestivamente comunicate, poiché in difetto le comunicazioni dell'amministrazione saranno validamente effettuate all'indirizzo indicato nella domanda.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, compresi gli addetti al servizio postale, al caso fortuito o a forza maggiore.

#### **C) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.**

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare:

- a) curriculum vitae redatto esclusivamente in formato europeo, debitamente sottoscritto;
- b) fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da una Amministrazione dello Stato), così come prevede l'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre alle amministrazioni pubbliche.

**In caso di invio tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) personale, tutti i documenti sopra indicati devono essere obbligatoriamente prodotti in formato PDF ed allegati al messaggio.**

#### **D) ALTRI CASI DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE.**

Non sono sanabili e comportano l'**esclusione** dalla selezione, oltre i casi indicati negli altri riquadri del presente avviso:

- a) l'omissione delle generalità nella domanda;
- b) la spedizione o la consegna all'Ufficio Protocollo della domanda oltre il termine prescritto nel presente avviso;

- c) la mancata produzione della fotocopia del documento di identità o di riconoscimento, in quanto alcune delle dichiarazioni attinenti ai requisiti per l'assunzione sono sostitutivi di atti di notorietà;
- d) la mancata produzione del curriculum vitae.

#### **E) ESAME DELLE DOMANDE E DEI CURRICULA**

La selezione dei candidati consisterà nella valutazione comparativa dei "curricula vitae" presentati e nella scelta di quelli ritenuti più meritevoli in base alla qualificazione e specializzazione professionale ed alle esperienze già maturate dai candidati nei ruoli di cui al presente avviso.

La valutazione dei requisiti riguarderà sia la formazione, intesa come percorso di studi e di specializzazione, sia le esperienze pregresse in ruoli analoghi idonee a rivelare le competenze del candidato a ricoprire il ruolo richiesto all'interno della struttura di staff del sindaco.

Il Settore II, Gestione e sviluppo delle risorse umane, procederà all'istruzione delle istanze al fine di verificare se gli aspiranti candidati siano in possesso dei requisiti di ammissione previsti dalla legge, dal regolamento e dal bando, trasmettendo all'Ufficio di Staff del Sindaco gli atti per il seguito di competenza.

Detta valutazione nonché la scelta si conclude con l'insindacabile giudizio del Sindaco che provvede alla successiva nomina ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

#### **F) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In base a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda il candidato autorizza incondizionatamente l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro.

#### **G) TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è determinato ai sensi del C.C.N.L. vigente del comparto Regioni Autonomie locali con riferimento alla posizione economica della categoria D1, ferma restando la facoltà della Giunta Municipale di attribuire, in luogo del trattamento economico accessorio, con atto motivato un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **H) INFORMAZIONI**

Per eventuali informazioni inerenti al presente avviso, gli interessati possono rivolgersi al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Ragusa – Piazza San Giovanni, ex Palazzo INA, piano 2°- telefono 0932 676614-676624-676634 dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

#### **I) ALLEGATO**

Il presente avviso contiene, come allegato che forma parte integrante dello stesso, lo Schema di domanda ed autocertificazione sui requisiti.

RAGUSA,

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**  
f.to Dott. Rosario Spata

PF

Allegato - Schema di domanda ed autocertificazione sui requisiti

AL COMUNE DI RAGUSA  
SETTORE GESTIONE E SVILUPPO  
RISORSE UMANE  
CORSO ITALIA N. 72  
97100 R A G U S A

**OGGETTO:** Selezione pubblica, per l'assunzione a tempo determinato di n. 2 unità di staff da assegnare all'ufficio di gabinetto del Sindaco

....1... sottoscritt.....  
nat... a.....(Prov. ....) il.....  
residente a.....(Prov. ....)  
in via.....n°.....C.A.P.....  
Codice fiscale ..... Telefono.....

**C H I E D E**

di essere ammesso alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato di (*barrare la casella corrispondente al profilo di interesse*):

- n. 1 collaboratore Istruttore Direttivo Amm.vo- “Addetto alla comunicazione digitale del Sindaco”
- n. 1 collaboratore Istruttore Direttivo Amm.vo - “Addetto alla cura delle attività in materia di promozione e valorizzazione degli eventi culturali a forte valenza turistica”

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n 445, e consapevole che le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e che le stesse sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (artt 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la sua responsabilità,

**D I C H I A R A**

- 1) di essere nato/a a .....il.....
- 2) di essere cittadino/a italiano/a;
- 3) di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di .....;
- 4) di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato dall'impiego per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarato decaduto dall'impiego o licenziato per le medesime cause o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- 5) di non avere riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli art. 444 e ss. c.p.p., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge n. 55/1990 come successivamente modificata ed integrata (in caso contrario indicare la data in cui sia intervenuta riabilitazione);

PF

6) di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_  
conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

7) di possedere il seguente titolo di servizio, quale requisito per partecipare alla selezione in oggetto:

- Avere maturato presso il/i seguente/i ente/i.....  
.....  
esperienze lavorative consistenti in attività riconducibili a quelle previste per la presente figura professionale, come sommariamente indicata nell'avviso pubblico di selezione.

8) (solo i candidati di sesso maschile):

- di essere in regola con le norme concernenti gli *obblighi di leva* e quelli relativi al servizio militare **ovvero**
- di non avere avuto *obblighi di leva* e quelli relativi al servizio militare a seguito della loro sospensione stabilita dalla legge 23.8.2004, n. 226.

#### D I C H I A R A

inoltre:

- di eleggere il seguente domicilio presso il quale indirizzare le comunicazioni relative alla selezione (se diverso dalla residenza)  
impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dello scrivente;
- di non avere riportato condanne penali per reati diversi da quelli indicati al precedente punto 5) né di avere procedimenti penali pendenti per i reati previsti dalla legge 27.3.2001, n. 97 e successive modifiche ed integrazioni

**ovvero**

di avere riportato le seguenti condanne penali o di avere i seguenti procedimenti penali pendenti

- 
- di essere a conoscenza che l'assunzione è subordinata al giudizio del medico competente dell'Ente sulla idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo dirigenziale in oggetto,
  - di essere consapevole che il Comune di Ragusa pubblicherà all'albo pretorio on-line nonché sul sito internet del Comune di Ragusa [www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it), con valore di informazione ed *in sostituzione di qualsiasi tipo di comunicazione individuale* l'esito della selezione.
  - di esprimere il consenso al trattamento e diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, secondo quanto previsto nel riquadro contrassegnato dalla lettera F) dell'avviso.

ALLEGATO: Curriculum vitae, fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento,

Luogo.....data, .....

FIRMA ( NON AUTENTICATA)

PF

## **scheda descrittiva n° 2**

numero unità: 1 (uno)

categoria: D

posizione economica: D1

profilo professionale: collaboratore/istruttore direttivo amministrativo;

titolo di studio e/o esperienza lavorativa: oltre al possesso dei requisiti generali richiesti per l'accesso dall'esterno al pubblico impiego, diploma di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in Scienze della comunicazione o equipollenti. Esperienza lavorativa e/o professionale specifica.

tipologia contratto: contratto di lavoro subordinato a tempo pieno di diritto pubblico;

mansioni e/o compiti: addetto alla cura della attività correlata alle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo tipicamente ascritte al ruolo del Sindaco in materia di comunicazione; precisamente addetto alla cura della comunicazione digitale del sindaco con particolare riferimento alle nuove piattaforme web (facebook, twitter, You tube, google+, ecc...) al fine di rendere quanto più efficace, diretto, immediato e accessibile il contatto istituzionale tra il sindaco e i cittadini. Attraverso questa particolare tipologia di comunicazione il Sindaco, ricevute le dovute informazioni dagli uffici competenti, potrà rispondere tempestivamente ed efficacemente alle richieste di informazioni, chiarimenti e alle segnalazioni dei cittadini; coordinamento organizzativo delle diverse fasi procedurali.

Periodo: anni (1) – rinnovabile, non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

ff