



# **CITTA' DI RIVAROLO CANAVESE**

P.I. 01413960012

Città metropolitana Torino

Tel. 0124-454660

C.a.p. 10086

[www.rivarolocanavese.it](http://www.rivarolocanavese.it)

Fax 0124-26890

[comune@rivarolocanavese.it](mailto:comune@rivarolocanavese.it)

## **AVVISO PER LA RICERCA DI PROFESSIONALITA'**

Questa Amministrazione intende procedere all'individuazione di un soggetto in possesso di elevata qualificazione ed esperienza professionale cui conferire un incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL, per tutta la durata del mandato elettorale, per lo svolgimento delle funzioni di supporto al Sindaco, che sarà inquadrato nella categoria D1, con il profilo professionale di Esperto in Attività Amministrative e Contabili e con applicazione del CCNL Enti Locali con occupazione minima di 24 ore settimanali elevabili ad un massimo di 36 ore settimanali

### **AREA STAFF DEL SINDACO EX- ART. 90 DEL TUEL**

In particolare, il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti

- professionalità acquisita attraverso esperienze lavorative in Enti o Società appartenenti preferibilmente alla Pubblica amministrazione;
- laurea vecchio ordinamento, laurea triennale o laurea magistrale, in materie giuridiche o economiche (economia e commercio – scienze politiche – scienze giuridiche, etc).

Il vincitore della selezione sarà inquadrato nella categoria D.1, con applicazione del CCNL Enti Locali, e il trattamento economico previsto contrattualmente, sarà integrato, in ragione della professionalità richiesta, in applicazione del medesimo art. 90, comma 3 del TUEL e dell'art. 35 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Part-time, con apposita indennità ad personam pari a € 3.000,00 annui, omnicomprensiva per tutte le componenti di salario accessorio per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale;

Il trattamento economico fondamentale verrà rapportato alla percentuale di occupazione settimanale che verrà concordata in sede di incarico.

Il rapporto di lavoro avrà durata fino alla scadenza del mandato elettorale ed in ogni caso avrà termine alla decadenza del Sindaco.

La collocazione nell'ambito dell'organico comunale dovrà avvenire, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione di disporre di personale di fiducia, a cui affidare le seguenti mansioni proprie dello Staff del Sindaco:

- supporto al Sindaco ed alla Giunta comunale per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;

- supporto al Sindaco ed alla Giunta comunale nell'espletamento del ruolo istituzionale;
- elaborazione e collaborazione alla redazione di studi, rapporti e ricerche a supporto della attività di indirizzo e controllo del Sindaco, supporto giuridico ed amministrativo;
- supporto al Sindaco nella formulazione degli indirizzi e delle direttive da impartire agli enti costituiti o partecipati dal Comune, e cura dei rapporti con le società erogatrici dei servizi pubblici;
- presidio delle attività di sviluppo organizzativo dell'ente;
- supporto al Sindaco anche al fine di conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo e per creare le condizioni per potervi accedere;

I candidati saranno sottoposti ad un colloquio da sostenersi con apposita commissione nominata dall'Amministrazione.

La convocazione per sostenere il colloquio avverrà mediante comunicazione telematica: a tal fine nella domanda di partecipazione dovrà essere indicato un indirizzo e-mail ove inviare tali comunicazioni.

L'incarico sarà, quindi, assegnato dal Sindaco "intuitu personae", previo ulteriore colloquio conoscitivo con i candidati segnalati dalla commissione.

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione.

Le domande dovranno pervenire mediante consegna al protocollo del Comune di Rivarolo Canavese oppure a mezzo posta certificata all'indirizzo [rivarolocanavese@pec.it](mailto:rivarolocanavese@pec.it) entro le ore 12:30 del 07/10/2019, utilizzando il modulo (allegato "A"), accludendo un curriculum vitae dettagliato e tutti i titoli, in carta semplice, ritenuti utili ad evidenziare la professionalità acquisita.

Si informa che l'Ufficio Protocollo osserva il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 09:00 alle ore 12:30;
- il mercoledì pomeriggio: dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è comprovata dal timbro dell'Ufficio Protocollo.

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

- copia di documento di identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale sottoscritto dal candidato in cui deve essere indicata chiaramente l'esperienza professionale nelle materie oggetto di incarico e tutti i titoli, in carta semplice, ritenuti utili ad evidenziare la professionalità acquisita.

I requisiti richiesti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti in generale per i posti pubblici.

Prima di costituire il rapporto l'Amministrazione richiederà la documentazione ufficiale comprovante il possesso di tutti i requisiti nonché l'assenza di cause di incompatibilità in ordine all'assunzione di impieghi pubblici.

Si precisa che il trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili, è effettuato ai soli fini dell'espletamento della procedura selettiva, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Per informazioni e copia dell'avviso è possibile rivolgersi all'Ufficio personale 0124/454630 0124/454607, a mezzo posta elettronica [maria.pisano@rivarolocanavese.it](mailto:maria.pisano@rivarolocanavese.it)

Il responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile di settore.

Rivarolo Canavese, lì 06/09/2019



Il Resp.Settore Finanziario e Personale  
Domenico FARINA

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3 comma 2, D.Lgs.39/93)

Al Comune di Rivarolo Canavese

Via Ivrea n° 60

10086 Rivarolo Canavese

**OGGETTO: Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90, del D.Lgs. n° 267/2000 per un profilo di alta specializzazione area di staff del Sindaco per tutta la durata del mandato amministrativo Cat. "D" – posizione economica 1.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
presa visione dell'avviso di selezione di cui in oggetto ed essendo in possesso dei requisiti richiesti dichiara quanto segue:

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residenza – Via/Piazza e n° civico \_\_\_\_\_

Città e Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo mail \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

di essere cittadino italiano, oppure di possedere la cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea, ai sensi del DPCM 07/02/1994, n° 174, (da indicare di seguito) \_\_\_\_\_

(per i soggetti di cui al punto precedente diversi dai cittadini italiani) di possedere adeguata conoscenza della lingua italiana

di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_

di non essere stato interdetto o sottoposto a misure tali che escludano, secondo la normativa vigente, dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione

di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, ecc..)

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_

di avere conoscenza dei sistemi informatici di maggior uso

di avere idoneità fisica all'impiego, in relazione alle mansioni per il profilo messo a selezione

(limitatamente ai concorrenti di sesso maschile nati prima del 31/12/1985) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari di leva

di aver avuto le seguenti esperienze professionali acquisite in Enti o Società appartenenti preferibilmente alla Pubblica amministrazione:

<b>Ente</b>	<b>Periodo</b>	<b>Funzioni svolte</b>

Di autorizzare il Comune di Rivarolo Canavese al trattamento dei propri dati personali finalizzati agli adempimenti previsti dall'espletamento della procedura di selezione.

**ALLEGATI:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_