



**AVVISO PUBBLICO**  
**PER L'ASSUNZIONE DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (EX CAT.D)**  
**CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PIENO**  
**ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO**  
**(EX ART. 90 DEL D.LGS.N.267/2000)**

**Il Responsabile dell'Area Amministrativa**

Visto l'art 90 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;  
Visto il Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;  
Vista la deliberazione di Giunta n.331 del 14.12.2023;  
Vista la determinazione n.1314/2023 con la quale il sottoscritto responsabile approva il presente avviso;

**RENDE NOTO**

che l'Amministrazione comunale intende provvedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, di un incarico di collaboratore da assumere mediante contratto di lavoro a tempo determinato e pieno, con il profilo professionale di funzionario amministrativo – (ex categoria D) - da destinare all'ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge. Con il presente avviso di selezione l'Amministrazione Comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165.

**ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

Il collaboratore scelto ed assunto con contratto di lavoro a tempo determinato dovrà svolgere attività di segreteria del Sindaco, dovrà curare le attività ed i procedimenti relativi alla rappresentanza, ai ricevimenti di autorità, all'organizzazione di incontri ufficiali; avere cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti; predisporre e curare la corrispondenza particolare e riservata; curare le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini; predisporre e smistare i provvedimenti; offrire supporto tecnico-amministrativo per gli atti sottoposti alla firma del Sindaco.

Dovrà inoltre interfacciarsi con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale.

Le attività suddette saranno prestate nell'ambito delle mansioni ascrivibili al profilo professionale di Funzionario Amministrativo.

**ART. 2 - REQUISITI PER AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore agli anni 18;
- titolo di studio di Laurea in Scienze Giuridiche (o vecchio ordinamento in Giurisprudenza), Economia, Scienze Politiche ed equipollenti. Per i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (o situazione di diritto considerata equivalente dalla normativa);
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati sottoposti a misure che, secondo la



# Città di San Severino Marche

Piazza del Popolo, 45 – Cap 62027  
Provincia di Macerata  
Tel. 0733 6411 - Fax 0733 641240  
Codice. fiscale e partita IVA 00119580439

[www.comune.sanseverinomarche.mc.it](http://www.comune.sanseverinomarche.mc.it)  
[info@comune.sanseverinomarche.mc.it](mailto:info@comune.sanseverinomarche.mc.it)  
[protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it](mailto:protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it)

normativa vigente, escludano la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;

- posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (requisito richiesto per i soli candidati di sesso maschile nati prima dell'anno 1986);
- non esser stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non esser stato dichiarato decaduto dall'impiego medesimo;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge n. 104/1992;
- aver conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riguardo all'uso del personal computer in ambiente Windows e dei più diffusi programmi Word ed Excel, Internet e posta elettronica.

Il titolo di studio e i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione in oggetto e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

Il Comune si riserva la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni rese, fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni stesse il dichiarante decadrà dall'assunzione.

### ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande dei candidati, corredate dai relativi allegati, e redatte secondo lo schema allegato al presente avviso, dovranno pervenire **entro il termine perentorio del 30 dicembre 2023**.

La domanda dovrà pervenire al Comune in uno dei seguenti modi:

- tramite consegna diretta all'Ufficio del Protocollo del Comune di San Severino Marche (che ne rilascerà ricevuta) negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e il martedì anche dalle 15:30 alle 17:30);
- a mezzo del servizio postale tramite Raccomandata A.R.: **non fa fede il timbro o la data dell'ufficio postale accettante, ma solo quella di effettiva consegna al Comune. Le domande inoltrate con questa modalità dovranno quindi pervenire entro e non oltre la scadenza del prescritto termine.** L'inoltro a mezzo posta resta ad esclusivo rischio del mittente;
- tramite Posta Elettronica Certificata, in conformità e per quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R.n. 445/2000 e dall'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" dal D.P.C.M. 6 maggio 2009 e dalla Circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, all'indirizzo: [protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it](mailto:protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it). Si precisa che non saranno prese in considerazione le domande inviate da caselle di posta elettronica non certificata, né le domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

Sul plico, o nell'oggetto della PEC, dovrà essere riportata l'indicazione del mittente e la dicitura "Avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato e pieno di un Funzionario Amministrativo da destinare all'Ufficio di staff del Sindaco".



#### **ART. 4 – CONTENUTO DELLA DOMANDA**

Gli aspiranti candidati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel presente avviso e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura sotto la propria personale responsabilità.

Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, devono dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo del candidato ai fini della trasmissione delle comunicazioni, recapiti telefonici;
- possesso del titolo di studio richiesto, specificando quando, in quale istituto e con quale votazione è stato conseguito;
- età non inferiore agli anni 18;
- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (o altra situazione diritto equivalente);
- godimento dei diritti civili e politici;
- immunità da condanne penali ostative all'accesso al pubblico impiego;
- assenza di procedimenti di destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i soli candidati di sesso maschile);
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge n. 104/1992;
- aver conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riguardo all'uso del personal computer in ambiente Windows e dei più diffusi programmi Word ed Excel, Internet e posta elettronica.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura.

A corredo della domanda di ammissione, gli aspiranti devono allegare:

- curriculum vitae regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporta da parte del Comune di San Severino Marche, alcun obbligo specifico di individuare comunque un candidato idoneo, né comporta l'attribuzione di alcun diritto a favore dei candidati in ordine all'eventuale assunzione.

#### **ART. 5 - AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE**

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- Pervenute entro la data indicata nell'avviso;
- Presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- Complete della documentazione richiesta.

L'omissione nella domanda di quanto segue comporta automaticamente l'esclusione degli aspiranti dalla selezione e valutazione:



# Città di San Severino Marche

Piazza del Popolo, 45 – Cap 62027  
Provincia di Macerata  
Tel. 0733 6411 - Fax 0733 641240  
Codice. fiscale e partita IVA 00119580439

[www.comune.sanseverinomarche.mc.it](http://www.comune.sanseverinomarche.mc.it)  
[info@comune.sanseverinomarche.mc.it](mailto:info@comune.sanseverinomarche.mc.it)  
[protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it](mailto:protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it)

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- omessa presentazione del curriculum vitae;
- mancata indicazione nella domanda del possesso dei requisiti prescritti dal presente bando;
- acquisizione al protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, stante il carattere fiduciario dell'incarico.

Il Sindaco provvederà all'esame e alla comparazione dei curricula ammessi e alla convocazione per un colloquio di uno o più candidati individuati in conseguenza alla comparazione. La scelta dei soggetti da convocare per il colloquio sarà condotta non assegnando alcun punteggio, ma valutando i contenuti dei curricula nel complesso. Il colloquio avrà lo scopo di approfondire la conoscenza del candidato, delle sue competenze e delle sue esperienze.

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

**La valutazione** operata ad esito della procedura comparativa condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la persona ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, **non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.**

**Tutte le comunicazioni si intenderanno assolte mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di San Severino Marche. È quindi esclusivo onere dei candidati controllare periodicamente la sezione Bandi e Concorsi.**

## ART. 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il dipendente assunto a tempo determinato sarà inquadrato nell'Area dei Funzionari con applicazione del trattamento giuridico ed economico del personale della categoria di appartenenza determinato dal CCNL dei dipendenti comparto Regioni Enti locali.

Non è previsto alcun trattamento economico accessorio. Tale complementare emolumento, comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, potrà essere concesso con separato ed eventuale provvedimento ex art. 90, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

L'orario di servizio previsto nel contratto individuale di lavoro potrà subire variazioni sulla base delle esigenze del Sindaco in relazione alla natura particolare dell'incarico.

## ART. 7 - DURATA INCARICO

L'assunzione, di natura fiduciaria, avrà durata annuale, rinnovabile per un pari periodo e fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

In ogni caso, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'incarico decorrerà dalla data di stipula del contratto di lavoro.

In caso di cessazione anticipata del mandato sindacale, il contratto si intende risolto.



# Città di San Severino Marche

Piazza del Popolo, 45 – Cap 62027  
Provincia di Macerata  
Tel. 0733 6411 - Fax 0733 641240  
Codice. fiscale e partita IVA 00119580439

[www.comune.sanseverinomarche.mc.it](http://www.comune.sanseverinomarche.mc.it)  
[info@comune.sanseverinomarche.mc.it](mailto:info@comune.sanseverinomarche.mc.it)  
[protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it](mailto:protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it)

## ART. 8 - PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché in apposita sezione del sito istituzionale dell' Ente : "Amministrazione Trasparente"- "Bandi e concorsi".

## ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di San Severino Marche, in qualità di Titolare con sede in Piazza del Popolo n. 45 a San Severino Marche, E-mail: [info@comune.sanseverinomarche.mc.it](mailto:info@comune.sanseverinomarche.mc.it), PEC: [protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it](mailto:protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it), Centralino: 0733/6411, tratterà i dati personali conferiti con l'istanza con modalità prevalentemente informatiche e telematiche (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici) nonché manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo), con logiche correlate alle finalità previste dal presente avviso. I trattamenti sono necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del Trattamento e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Il conferimento dei dati è obbligatorio, e il mancato conferimento comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura in oggetto. I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento-processo o allo svolgimento dell'erogazione del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento selettivo, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e potranno essere comunicati ai soggetti espressamente designati come responsabili del trattamento. Potranno essere comunicati ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Il sottoscrittore in qualità di interessato ha il diritto di chiedere al titolare l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e seguenti del RGPD e, infine, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste. Ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che La riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal RGPD. I contatti del Responsabile della protezione dei dati (RPD) sono: Tel. 0376 803074; E-mail: [consulenza@entionline.it](mailto:consulenza@entionline.it).

## ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi della L. n.241/1990 si rende noto che il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Martina Galassi, Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di San Severino Marche alla quale



*Città di*  
*San Severino Marche*

*Piazza del Popolo, 45 – Cap 62027  
Provincia di Macerata  
Tel. 0733 6411 - Fax 0733 641240  
Codice. fiscale e partita IVA 00119580439*

*www.comune.sanseverinomarche.mc.it  
info@comune.sanseverinomarche.mc.it  
protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it*

possono essere inviate tutte le richieste per informazioni e chiarimenti al seguente indirizzo e-mail:  
[martina.galassi@comune.sanseverinomarche.mc.it](mailto:martina.galassi@comune.sanseverinomarche.mc.it).

Il presente Avviso è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi e Concorsi.

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.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto di lavoro il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato oppure procedere alla pubblicazione di un nuovo avviso pubblico.

San Severino Marche, lì 15.12.2023

Il Vicesegretario Generale  
Responsabile dell'Area Amministrativa  
Dott.ssa Martina Galassi