



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Servizio Bilancio, contabilità e personale  
U.O. Programmazione, selezione e organizzazione

## **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI "ADDETTO ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO" - AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000 - MEDIANTE ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DELL'AREA ISTRUTTORI DEL CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1683 del 04 luglio 2024, il Comune di Ferrara intende procedere ad una selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e determinato del **"Addetto alla segreteria particolare del Sindaco"** con inquadramento nell'Area Istruttori da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco - ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 (TUEL), dell'art. 14 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'individuazione finale del soggetto da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco, successivamente ad esito di oggettiva valutazione di *curricula* professionali e formativi, presentati da coloro che, in possesso dei requisiti di seguito richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto, mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso pubblico.

L'incarico di natura fiduciaria sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto individuale di lavoro e non oltre, in ogni caso, la scadenza del mandato elettivo del Sindaco; l'incarico in oggetto potrà essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto del Sindaco.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. 198/2006 e dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.

### **1 - Oggetto dell'incarico**

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato sarà nominato Addetto alla segreteria particolare del Sindaco e collocato alle sue dirette dipendenze.

L'Addetto alla segreteria particolare del Sindaco dovrà occuparsi di:

- gestione degli appuntamenti, telefonate, incontri, relazioni interne ed esterne;
- gestione corrispondenza del Sindaco;
- ausilio in organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie ed inaugurazioni;
- coordina la presenza del Sindaco alle iniziative pubbliche;
- collaborazione, pianificazione e supporto per realizzazione di iniziative, progetti e programmi del Sindaco;

- ausilio nei rapporti con i gruppi consiliari, partiti politici, enti locali del territorio, altre pubbliche amministrazioni, società partecipate, ecc;
- attività amministrativa a supporto del Sindaco.

## **2 - Trattamento Economico**

Il contratto individuale prevederà la corresponsione del trattamento economico fondamentale previsto per l'Area istruttori (ex cat. C) - del Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali di cui al CCNL del 16.11.2022.

La figura professionale inquadrata in Area Istruttori, dovrà assolvere un debito orario funzionale che vorrà determinare il Sindaco sotto la sua diretta responsabilità. Sono a carico del Sindaco anche le autorizzazioni per le assenze dal servizio, secondo il CCNL vigente e le norme interne.

L'incarico in oggetto avrà durata con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto individuale di lavoro e non oltre, in ogni caso, alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico in oggetto potrà altresì essere revocato in qualsiasi momento previa comunicazione scritta del Sindaco.

Con provvedimento motivato della giunta, alla figura professionale assunta ai sensi dell'art 90 del D.Lgs. 267/2000, inquadrato nell'Area Istruttori, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la piena reperibilità settimanale, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **3 - Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Per la partecipazione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) non essere cessato per collocamento a riposo per pensionamento;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, o licenziati dalla P.A.;
- f) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- g) assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo;
- h) diploma di maturità ed esperienza specifica nelle attività oggetto del presente avviso;
- i) adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows per elaborazioni testi o fogli di calcolo, Posta elettronica, Internet;
- j) adeguata conoscenza della lingua inglese.

Saranno altresì oggetto di valutazione le pregresse esperienze nell'ambito della pubblica amministrazione e/o nel settore privato.

#### 4 – Presentazione delle domande e allegati

La domanda di partecipazione con l'indicazione del possesso dei requisiti previsti dovrà essere presentata compilando il modello allegato al presente avviso, in carta libera. **Dovrà inoltre essere obbligatoriamente allegato il proprio curriculum formativo professionale dettagliato.**

La partecipazione alla selezione avviene mediante:

1. **Presentazione diretta al Comune di Ferrara – Servizio Bilancio, contabilità e personale – U.O. Programmazione, selezione e organizzazione – Via Podestà, 2 – 44121 Ferrara;**

La consegna a mano può essere effettuata durante il normale orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e nelle giornate di martedì e di giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

In tal caso, la domanda di partecipazione deve essere redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta. La firma non deve essere autenticata. Alla stessa domanda deve essere obbligatoriamente allegata la fotocopia non autenticata di un valido documento di riconoscimento.

2. **Trasmissione per posta elettronica certificata (PEC)**, inviando la domanda con sottoscrizione digitale o con sottoscrizione del documento cartaceo scansionato (pdf) all'indirizzo PEC del Comune di Ferrara [personale.giuridico@cert.comune.fe.it](mailto:personale.giuridico@cert.comune.fe.it), mediante messaggio avente ad oggetto **“SELEZIONE PER INCARICO DI ADDETTO ALLA SEGRETERIA DEL SINDACO”**.

In tal caso, sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta certificata intestate al candidato.

Le domande presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A.

**Alla domanda di partecipazione dovranno, pertanto, essere allegati i seguenti documenti:**

- a) **curriculum formativo e professionale del candidato datato e sottoscritto (allegato obbligatorio a pena di esclusione);**
- b) **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (allegato obbligatorio, a pena di esclusione, solo per la presentazione diretta di cui al punto 1).**

L'**esclusione** sarà disposta dall'Amministrazione nei seguenti casi:

- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione con firma autografa, nei casi previsti;
- presentazione della domanda fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso;
- mancata presentazione del *curriculum* formativo e professionale;
- mancata produzione della fotocopia di un valido documento di riconoscimento, con eccezione delle domande trasmesse tramite PEC.

Non potranno essere valutate integrazioni alla domanda ed al *curriculum* presentate oltre la scadenza del bando. Non è previsto il pagamento di tassa di concorso.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire inderogabilmente **ENTRO E NON OLTRE VENERDÌ 19 LUGLIO 2024.**

## **5 - Ammissione delle domande e modalità di selezione**

Tutte le domande di partecipazione che perverranno saranno esaminate dal Dirigente del Servizio Bilancio, contabilità e personale, ai fini della verifica dell'ammissibilità delle stesse al presente avviso nonché con riguardo al possesso dei requisiti previsti dall'Avviso per l'accesso alla posizione da ricoprire.

Successivamente, il Sindaco provvederà alla valutazione delle candidature pervenute, analizzando, in maniera comparativa, il contenuto delle diverse posizioni professionali possedute e delle esperienze formative e specialistiche, anche tenuto conto di quanto dichiarato e/o presentato a corredo della domanda di partecipazione.

Il Sindaco si riserva la convocazione dei candidati per un successivo colloquio per la valutazione degli aspetti motivazionali ed esperienziali individuali.

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

I candidati dovranno presentarsi all'eventuale colloquio individuale muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio verrà equiparata a rinuncia alla selezione.

Al termine dei lavori il Sindaco individua il candidato ritenuto idoneo a ricoprire l'incarico di Addetto alla segreteria del Sindaco.

L'esito della selezione ed ogni comunicazione relativa alla presente procedura verrà pubblicata esclusivamente sul sito internet comunale.

La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

La selezione di cui al presente Avviso non è in ogni caso vincolante per il Comune che si riserva la facoltà di sospendere la procedura, qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero le necessità e le priorità dell'Amministrazione in relazione alla figura in discorso.

Informazioni sul presente avviso possono essere richieste al Dirigente del Servizio Bilancio, contabilità e personale via mail all'indirizzo [g.bonaldo@comune.fe.it](mailto:g.bonaldo@comune.fe.it).

## **6 – Trattamento dei dati personali**

A norma del D.Lgs. n.196/03 e del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso quest'Amministrazione e trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nello stesso Regolamento, in funzione e per i fini del procedimento selettivo e di assunzione ovvero per altri fini occupazionali.

La mancata indicazione dei dati obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, determinerà l'esclusione dalla selezione.

La firma apposta in calce alla domanda vale anche come conoscenza/autorizzazione al Comune di Ferrara al trattamento dei suoi dati personali, compresi quelli sensibili.

Nella Sua qualità di Interessato, il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per l'esercizio dei propri diritti il candidato potrà rivolgersi all'indirizzo e-mail del Dirigente del Servizio Bilancio, contabilità e personale ([g.bonaldo@comune.fe.it](mailto:g.bonaldo@comune.fe.it)).

Il soggetto delegato attuatore del Titolare, tenuto a svolgere nell'ambito della struttura organizzativa di propria competenza, in applicazione degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente per il presente procedimento è individuato nel responsabile del procedimento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Ferrara. Il Responsabile della protezione dei dati è la Società Lepida S.c.p.A. ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

## **7 - Responsabile del procedimento**

Ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento selettivo di cui al presente Avviso è il dott. Giorgio Bonaldo – Dirigente del Servizio Bilancio, contabilità e personale del Comune di Ferrara.

**II DIRIGENTE**  
**Dott. Giorgio Bonaldo**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*