



# COMUNE DI CREMA

Area Risorse Umane e strumentali, Polizia Locale, Tributi e commercio

Crema, 18/09/2013

## AVVISO PUBBLICO

per l'individuazione di n. 1 Funzionario per l'Ufficio di Staff del Sindaco  
ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000

### IL DIRIGENTE

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 307 del 4.9.2013 "Atto di indirizzo per l'assegnazione di un'unità di personale all'Ufficio di Staff del Sindaco";

Visti: il D.lgs. 267/2000, il D.lgs. 165/2001, il vigente ordinamento degli uffici e dei servizi, con particolare riferimento al Regolamento di Organizzazione;

### RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale intende provvedere all'assunzione di un Funzionario amministrativo - contabile con contratto di lavoro a tempo determinato della durata di 18 mesi, ai sensi dell'articolo 90 T.U.E.L., a tempo parziale a 18 ore settimanali ed inquadramento nella categoria D1.

L'assunzione sarà effettuata previa formale individuazione da parte del Sindaco sulla base dei curriculum presentati ed eventuale colloquio.

Al collaboratore sarà assegnato lo svolgimento delle attività di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al Sindaco e agli Amministratori dalla legge, incluse le attività strumentali e di relazione preordinate al concorso del raggiungimento degli obiettivi di mandato, con particolare riferimento alla organizzazione di un piano di *fund raising*.

Il candidato dovrà possedere una competenza professionale idonea, che comprenda la capacità di progettare interventi definiti e mirati, idonei ad intercettare sia finanziamenti istituzionali che di soggetti privati, anche nella forma del *crowdfunding*, e di coordinare la gestione interna all'Ente, in modo da assicurare l'effettiva attuazione delle fasi successive e di completamento del progetto.

In particolare, al Funzionario individuato, sarà assegnata la responsabilità diretta di:

- elaborare progetti legati ai servizi ed alle attività svolte dall'Amministrazione ed alle finalità di questa proprie, sui quali poter sollecitare l'interesse dei privati e degli operatori istituzionali;
- supportare l'Amministrazione e la Dirigenza nella elaborazione di una agenda unitaria delle priorità sulle quali sollecitare i finanziamenti, in modo da evitare parcellizzazioni e dispersione delle capacità di concorso alla spesa;
- stabilire una rete di rapporti con il territorio, privilegiando i soggetti non profit, in modo da creare un assetto coerente di identità sociali coordinate;
- supportare l'Amministrazione e la Dirigenza, nella creazione di una struttura "aperta" di riferimento, in un quadro di gestione diretta, di coprogettazione e di sussidiarietà verticale, la gestione di attività rilevanti sotto il profilo culturale, sociale, di accogliimento, di assistenza, di aggregazione e promozione, di valorizzazione delle emergenze identitarie del territorio e dei valori che lo stesso esprime;
- coordinare con i soggetti indicati (ambito del *no profit*) la gestione delle attività citate e la intercettazione di contributi, in modo che non si crei duplicazione, ma potenziamento su attività condivise;
- avviare un percorso di formazione interna di unità di personale cui assegnare, in via stabile ed autonoma, dopo il periodo di affiancamento la gestione, in forma trasversale, della struttura di

*fund raising*, coordinando le attività progettuali e le forme di reperimento e destinazione dei finanziamenti;

- orientare le forme e le modalità di comunicazione e pubblicizzazione delle iniziative intraprese, in modo da sollecitare l'interesse degli operatori, dei soggetti istituzionalmente competenti (come le Fondazioni), e potenziare il coinvolgimento dei cittadini, non solo in funzione di possibili *crowdfunding*, quanto, soprattutto, al fine di rendere patrimonio comune le attività, le iniziative ed i progetti dell'Amministrazione verso la città.

## Art 1- REQUISITI

1. Per l'ammissione alla selezione, è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**<sup>1</sup>:
  - a) la cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea<sup>2</sup>. In quest'ultimo caso, ai sensi dell'art. 3 DPCM 7/2/1994 n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche", occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
    1. godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    2. essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
    3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
  - b) pieno godimento dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - d) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - e) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23/8/2004 n. 226;
  - f) idoneità fisica all'impiego per lo svolgimento delle mansioni del profilo professionale della presente selezione. L'Amministrazione, nell'ambito della sorveglianza sanitaria stabilita dalla legge, potrà accertare l'idoneità dichiarata alla mansione specifica. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta il recesso dal contratto di lavoro ovvero le misure più gravi previste nei casi di false dichiarazioni.
2. e i seguenti **requisiti specifici**:
  - a) età superiore a 18 anni;
  - b) titolo di studio: Laurea.

I titoli di studio devono essere stati rilasciati da un'università o altro istituto universitario statale o legalmente riconosciuto.

I titoli universitari conseguiti all'estero saranno considerati utili purché riconosciuti equipollenti ad uno dei sopra citati titoli italiani. A tal fine nella domanda di partecipazione devono essere indicati gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano in base alla normativa vigente; le equipollenze devono sussistere al momento della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione.

**Tutti i requisiti d'accesso prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.**

<sup>1</sup> *Requisiti generali per l'assunzione nella pubblica amministrazione - art. 5 del regolamento per le assunzioni di personale*

<sup>2</sup> *art. 38, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 3, del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 e dell'art. 2, del DPR 9 maggio 1994, n. 487*

## Art. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, va redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo allegato al presente avviso e indirizzata al **Sindaco del Comune di Crema, piazza Duomo n. 25, 26013 Crema (CR)**.
2. Deve **pervenire** al Comune di Crema entro **le ore 12:00 del giorno 16 ottobre 2013 a pena d'esclusione**, con una delle seguenti modalità:
  - Consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Crema – Piazza Duomo n. 25
  - via fax, accompagnata da copia della carta di identità al numero 0373/894325 dell'Uff. Protocollo
  - Con lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo :  
*Comune di Crema - Piazza Duomo n. 25 - 26013 Crema (CR)*
  - Con modalità telematica, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC [protocollo@comunecrema.telecompost.it](mailto:protocollo@comunecrema.telecompost.it), con oggetto <<Domanda di partecipazione selezione ...(indicare la selezione) >> come segue:
    - a) con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un documento di identità valido
    - b) con allegato il modulo di domanda compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale (basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore qualificato)

Le domande e gli allegati inviati tramite posta elettronica devono essere in formato pdf. Nel caso di file in formato grafico (es. jpeg, tif, ...) si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro 5 Mb.
3. Se la domanda non sarà pervenuta al Comune di Crema entro la data e l'ora sopra indicate, il Comune non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.
4. A corredo della domanda è necessario allegare:
  - 4.1. curriculum vitae, regolarmente sottoscritto, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare i titoli e l'esperienza professionale posseduti, con particolare riferimento a quelli attinenti l'incarico in oggetto;
  - 4.2. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
5. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nel curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.

## Art. 3 – AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

1. Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda, nel rispetto dei termini indicati saranno ammessi a partecipare alla procedura.
2. Le domande che presentino imperfezioni formali, potranno essere regolarizzate entro i termini stabiliti dall'Amministrazione.
3. **Comportano l'esclusione automatica** dalla selezione:
  - a) la presentazione della domanda successivamente ai termini di scadenza del bando come sopra indicato;
  - b) la mancata indicazione o leggibilità dei dati anagrafici o del recapito del concorrente;
  - c) la mancata sottoscrizione della domanda e / o del curriculum vitae (la firma digitale equivale a sottoscrizione).
4. Il possesso di tutti i requisiti richiesti sarà accertato in occasione dell'assunzione.

## Art. 4 - CRITERI DI SCELTA

1. Il candidato idoneo all'incarico sarà individuato dal Sindaco su base comparativa dei curriculum e ad esito, se ritenuto opportuno, di eventuale colloquio, ad insindacabile suo giudizio, stante il particolare rapporto fiduciario che deve intercorrere tra il Sindaco ed i

dipendenti addetti all'Ufficio di Staff.

Con il presente avviso, pertanto, non è posta in essere alcuna procedura selettiva paraconcorsuale, né, parimenti, è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito.

2. Le comunicazioni relative alla convocazione per il colloquio saranno effettuate esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione, con un preavviso di almeno 3 giorni. Analogamente sarà comunicato l'esito della procedura.
3. E' fatta salva comunque la facoltà di Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse qualora motivi preminenti di interesse pubblico lo impongano.
4. In caso di rinuncia del nominato, o di risoluzione del contratto di lavoro, il Sindaco potrà decidere di individuare un altro candidato partecipante alla procedura.

#### **Art. 5 – RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato, di natura subordinata, sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro, a tempo parziale a 18 ore settimanali (pari al 50% del tempo pieno), con ampia flessibilità di orario.
2. La durata del rapporto di lavoro è stabilita in 18 mesi, fatta salva la risoluzione allo scadere del mandato del Sindaco o nel momento in cui l'Ente venga dichiarato dissestato o strutturalmente deficitario.
3. Alla posizione è attribuito il seguente trattamento economico<sup>3</sup> mensile lordo (riferito al part-time)

- stipendio tabellare	euro 881,94
- indennità di comparto	euro 25,95
- tredicesima mensilità (rateo mensile, liquidata nel mese di dicembre)	euro 73,49
- quota d'assegno nucleo familiare, se ed in quanto spettante.	

Data la specificità ed alta professionalità annesse al ruolo, e per come lo stesso comporti anche lo svolgimento di attività *extra mœnia*, è altresì riconosciuta una indennità<sup>4</sup> annua di € 5.850,00, liquidata mensilmente per 13 mensilità.

Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge, con iscrizione al Inps – gestione ex Inpdap.

4. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Il dipendente sarà soggetto ad un periodo di prova di 4 settimane, in relazione alla durata del contratto di lavoro. Il recesso dal rapporto di lavoro è consentito durante il periodo di prova.

#### **Art. 6 - INFORMAZIONI GENERALI**

1. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro<sup>6</sup>.
2. Per effetto della partecipazione alla presente selezione pubblica, si intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni del presente bando.
3. L'assunzione in servizio è comunque subordinata al possesso dei requisiti previsti all'art.1 e alle possibilità legislative vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. L'assunzione in servizio comporta l'applicazione delle norme sulle incompatibilità per i dipendenti pubblici definite dall'art. 53 del Dlgs 165/2001 (per altri rapporti di lavoro o per

<sup>3</sup> art. 7, comma 4, sottoscritto il 31.marzo1999 - nuovo ordinamento professionale, C.C.N.L. sottoscritto in data 31.7.2009 - trattamento economico

<sup>4</sup> Indennità ai sensi dell'art. 90, c. 3 del Dlgs 267/2000, che sostituisce ogni trattamento economico accessorio.

<sup>5</sup> art. 7 del CCNL sottoscritto il 14.9.2000

<sup>6</sup> art. 35, comma 3 lettera c, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

incarichi). Stante il contratto lavorativo a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50%, ai sensi dell'art. 4, c.7,8 e 10 del ccnl 14.9.2000, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità (art. 53 del Dlgs 165/2001), il dipendente può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. E' comunque incompatibile l'attività lavorativa di lavoro subordinato se intercorre con un'altra pubblica amministrazione, a meno che si tratti di Enti locali e previa autorizzazione (L. 662/96, art. 1, c.58 e Dlgs 267/00, art. 92, c.1). Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune di Crema, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista da norma di legge.

5. Per quanto non previsto dal presente avviso trovano applicazione le disposizioni dei regolamenti comunali relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in quanto applicabile, ogni altra norma legislativa e organizzativa vigente in materia.
6. Ai sensi del Dlgs 196/2003, il Comune si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione.
7. Per ulteriori **informazioni e delucidazioni**, incluso l'accesso agli atti inerenti il presente procedimento (da parte di coloro che ne abbiano concreto e personale interesse -escluso l'interesse semplice- ai sensi della Legge 241/90) è possibile rivolgersi al Servizio Personale e Organizzazione, piazza Duomo 25, tel. 0373.894.261/354/311 – fax 0373.894.237 – e-mail: [personale.organizzazione@comune.crema.cr.it](mailto:personale.organizzazione@comune.crema.cr.it):  
🕒 **dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.00 - il venerdì dalle 9.00 alle 12.30**
8. Il responsabile del procedimento è: Maria Gatti, responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, tel. 0373.894316.
9. Il presente avviso, ed il relativo modello di domanda di partecipazione alla procedura, sono pubblicati sul sito web comunale [www.comunecrema.it](http://www.comunecrema.it) all'Albo Pretorio e alla sezione Concorsi.

**Il Direttore**

dell'Area Risorse Umane e strumentali, Polizia  
Locale, Tributi e commercio

f.to Flavio Paiero

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it) 20/09/13