



AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA TRAMITE PROCEDURA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO PARZIALE DI N.3 UNITA' (N.2 UNITA' A 33 ORE SETTIMANALI E N.1 UNITA' A 27 ORE SETTIMANALI), IN QUALITA' DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – AREA DEGLI ISTRUTTORI, AI SENSI DELL'ART.90 DEL D.LGS. N.267/2000 PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.

**IL DIRIGENTE DEL II^ SETTORE
BILANCIO RISORSE FINANZIARIE, UMANE E TRIBUTARIE, SIC E SUAP**

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di valutazione comparativa per curriculum, per la copertura a tempo determinato parziale di n.3 unità (le prime 2 unità a 33 ore e la terza unità a 27 ore settimanali), in qualità di "Istruttore Amministrativo" – Area degli Istruttori, per l'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000.

La procedura consiste nella valutazione dei curricula, dai quali si evincono le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati.

I candidati prescelti saranno inseriti in una struttura che opera a diretto contatto con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere e dovrà svolgere i propri compiti con flessibilità, disponibilità, senso di responsabilità, nello spirito della leale collaborazione e con buon margine di autonomia.

Il candidato prescelto in particolare dovrà essere disponibile:

- tempestivamente all'assunzione;
- a prestare servizio anche nelle giornate di sabato, domenica o festive in occasione di pubbliche manifestazioni e, in orario serale, nelle occasioni istituzionali.

Art. 1 – Descrizione del profilo professionale e capacità richieste.

Il personale ricercato dovrà occuparsi - oltre che tutto quanto previsto dalla declaratoria del profilo di Istruttore Amministrativo - di:

- ✓ rapporti con i soggetti esterni, istituzionali ed estemporanei (enti, associazioni, cittadini) ed interni;
- ✓ calendarizzare degli impegni istituzionali del Sindaco;
- ✓ front-office della Segreteria del Sindaco e gestione della corrispondenza del Sindaco e degli Assessori;
- ✓ altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie Funzioni;
- ✓ gestione dei rapporti legati ai Convegni, alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne;
- ✓ collaborazione all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;

Art. 2 – Requisiti di ammissione.

Per l'ammissione alla presente procedura di valutazione comparativa è richiesto il possesso:

- Dei seguenti **requisiti generici**:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui è riferito al Paese di cittadinanza;
 - c) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio per i dipendenti comunali;
 - d) idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, sulla base alla normativa vigente;

- e) godimento dei diritti civili e politici (indicare l'iscrizione nelle liste elettorali del comune di residenza);
- f) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare;
- g) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non aver in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art.3 del DPR 14/11/2002 n.313 e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- Dei seguenti **requisiti specifici**:
 - a. diploma di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore);
 - b. conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetti Office, posta elettronica);
 - c. conoscenza della lingua inglese;

I candidati che hanno conseguito il titolo professionale all'estero devono aver ottenuto il riconoscimento da parte dell'autorità italiana competente, producendo in copia il provvedimento di equipollenza/equiparazione ai titoli italiani;

Nella sezione “titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni” del portale InPa i candidati devono indicare i dati riguardanti il titolo di studio posseduto.

Tutti i requisiti sopraelencati, dichiarati in sede di domanda, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e all'atto di sottoscrizione del contratto.

La partecipazione alla presente procedura comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, comprese le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Art.3 – Trattamento economico.

Il trattamento economico annuo lordo, in relazione alla prestazione oraria specificata in contratto, è quello previsto per l'Area degli Istruttori, del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali pari ad Euro 23.138,75 annui lordi.

Competono inoltre:

- la tredicesima mensilità
- l'indennità di comparto
- le indennità accessorie contrattualmente previste
- indennità di vacanza contrattuale

Detti assegni sono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali come per legge.

Art.4 – Termini e modalità per la presentazione della domanda – compilazione curriculum.

La domanda di partecipazione alla selezione pubblica, dovrà essere presentata **esclusivamente per via telematica, accedendo attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID – CIE - CNS)**, alla piattaforma digitale denominata “InPa” – Portale del Reclutamento della Funzione Pubblica, raggiungibile al seguente link:

<https://www.inpa.gov.it/>

Le domande dovranno essere obbligatoriamente presentate, a pena di esclusione, fino alle ore 12:00 del giorno 23/07/2026.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

Il candidato, ai fini della partecipazione alla presente procedura, deve essere in possesso di un proprio indirizzo (obbligatoriamente intestato al candidato) di posta elettronica certificata (PEC), necessario per eventuali comunicazioni. Non saranno ammesse PEC intestate a ditte o ad altri soggetti.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, verrà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda di selezione corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. La proroga verrà resa nota sul Portale InPa e sul sito istituzionale del Comune di Fermo.

Una volta effettuato l'accesso al portale, sarà necessario:

- procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia stato già fatto, l'operazione non deve essere ripetuta);
- conclusa la compilazione del Curriculum, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Concorsi".

Nella compilazione del proprio curriculum il candidato dovrà indicare:

- a) Le proprie generalità all'interno delle sezioni "*Anagrafica*" e "*Informazioni Personali*";
- b) Il possesso dei requisiti generici e specifici;
- c) Il possesso o il non possesso di eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del DPR 487/94 e ss.mm. ii;
- d) Il possesso di titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni;
- e) Le esperienze lavorative presso la PA come dipendente indicando l'Ente di appartenenza, la categoria, la posizione giuridica, il profilo professionale attuali nonché eventuali altri Enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte (le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato).
- f) Eventuali ulteriori esperienze lavorative presso la PA o presso privati ritenute significative per il posto da ricoprire: verranno valutate prioritariamente le esperienze maturate nell'ambito del posto da ricoprire;
- g) Eventuali articoli e pubblicazioni;
- h) Eventuali attività di docenza presso la PA;
- i) Eventuali partecipazioni a corsi, convegni, congressi;
- j) Eventuali ulteriori attività svolte e non riconducibili alle sezioni precedenti;
- k) La conoscenza di base degli applicativi informatici e di posta elettronica
- l) Le competenze linguistiche possedute;
- m) Eventuali competenze extracurricolari;
- n) Eventuali dichiarazioni di sanzioni disciplinari, procedimenti disciplinari eventualmente in corso e eventuali carichi pendenti

Conclusa la compilazione del Curriculum, il candidato può procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla presente procedura pubblica, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "*Concorsi*".

Le informazioni riportate nella sezione "*Curriculum*" saranno poi richiamate nella procedura di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio *Curriculum*; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate a sinistra nell'area "*Domanda di Candidatura*".

La domanda e le dichiarazioni in essa contenute saranno sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

È possibile modificare o integrare la domanda di selezione fino alla data di scadenza del bando, anche se la stessa è già stata precedentemente inviata; in tal caso verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è ammessa ulteriore produzione di documenti. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura.

L' ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione.

Per ogni altro aspetto si rinvia alle modalità operative del portale del Reclutamento della Funzione Pubblica "InPA".

Il Comune si riserva di verificare successivamente la veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme di cui al D.P.R. n.445/2000 e della documentazione presentata a corredo della domanda.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti stabiliti per l'ammissione alla presente procedura comparativa comporta, in qualunque momento, l'esclusione.

I candidati, dichiarano in sede di domanda di aver preso visione del bando e di accettarne ogni sua parte.

Art. 5 - Ammissibilità e modalità di selezione.

Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, il Sindaco, a suo insindacabile giudizio (intuitu personae), provvederà ad individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curricula presentati dai candidati.

L'incarico è fiduciario ed il Sindaco si riserva la facoltà di non conferirlo qualora ritenga che i candidati non rivestano le caratteristiche di specifiche professionalità e le attitudini richieste.

La presente procedura non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito limitandosi ad individuare i soggetti legittimati alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale.

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

Art.6 - Esito finale.

L'esito della presente procedura di valutazione comparativa viene pubblicato sul sito del Comune di Fermo all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito della Funzione pubblica "InPa".

Art.7 – Periodo di prova.

Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato, dovrà superare il periodo di prova previsto dall'art.52, comma 2, del CCNL 23/02/2026 del Comparto Funzioni Locali.

Art.8 – Trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali" (GDPR) il Comune di Fermo tratterà i dati personali nell'ambito delle proprie finalità istituzionali esclusivamente per la procedura selettiva in oggetto - art. 6, paragrafo 1, lett. e), art. 9, paragrafo 2, lett. g) del GDPR.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Fermo nella persona del Sindaco (pec: protocollo@pec.comune.fermo.it). I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (c.d. Data Protection Officer RPD/DPO) sono i seguenti: Gruppo Maggioli Spa - Rete Entionline All Privacy - Avv. Nadia Corà, PEC: professionisti@pec.ncpg.it.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato con modalità cartacea e/o informatizzata esclusivamente da parte di personale autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità.

Il conferimento dei dati personali è facoltativo ma indispensabile per la partecipazione alla procedura selettiva e il mancato conferimento preclude la partecipazione alla procedura selettiva medesima.

I dati saranno conservati per il periodo necessario allo svolgimento delle operazioni di selezione e all'espletamento di tutti gli adempimenti di legge.

In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR e, in particolare, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, la limitazione nonché il diritto di opporsi al trattamento.

Resta salvo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Per maggiori informazioni e per esercitare i diritti di legge i candidati interessati possono inviare apposita richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente.

Art.9 - Normativa ed atti di riferimento.

La presente procedura è indetta con Determina Dirigenziale n.296 del 13/07/2026 R.G. n.1721.

Il Comune di Fermo con Delibera di G.C. n.83 del 03/03/2026 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) per il triennio 2026/2028.

Le modalità e le condizioni per la partecipazione alla presente procedura sono disciplinate dal presente bando in ottemperanza alle disposizioni di legge e contrattuali che disciplinano la materia ed in particolare dal:

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., concernente il regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;
- D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, recante “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” e s.m.i. in particolare l'art.90;

Il bando, inoltre, è stato predisposto tenendo conto del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (testo coordinato).

Alla data di pubblicazione del presente bando non sussistono scoperture di cui alla L.68/99.

L'amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10/04/1991, n.125.

Art.10 - Welfare integrativo.

Il Comune di Fermo al fine di accrescere il benessere dei dipendenti garantisce:

- ✓ assegnazione dei buoni pasto secondo quanto stabilito dal Contratto Decentrato Integrativo dell'Ente
- ✓ possibilità di accedere alla mensa universitaria convenzionata con il Comune di Fermo
- ✓ permessi previsti dalla Legge 104/1992
- ✓ congedo matrimoniale
- ✓ altri permessi previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art.11 – Informazioni sul bando.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Federica Paoloni.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Fermo, contemporaneamente all'inserzione nel portale di reclutamento della Funzione Pubblica INPA.

Il bando viene altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Fermo nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso” (www.comune.fermo.it).

Gli aspiranti candidati, possono rivolgersi per richiedere informazioni inerenti il bando all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Fermo alla seguente mail: eleonora.marcatili@comune.fermo.it.

Fermo, li 13/07/2026

IL DIRIGENTE
DEL II^ SETTORE BILANCIO RISORSE FINANZIARIE,
UMANE E TRIBUTARIE, SIC E SUAP
f.to Dott.ssa Federica Paoloni