COMUNE DI SAN GIOVANNI A PIRO
PROVINCIA DI SALERNO

Prot. n. 4295

AVVISO PUBBLICO

per l'assunzione di un Istruttore - categoria C - con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 18 ore settimanali, addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267).

IL SINDACO

Visto l'art 90 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Visto lo Statuto Comunale;
Visto l'art. 15 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
Vista la delibera di G.C. n. 67 del 16/04/2010, esecutiva, con la quale si è provveduto all'istituzione dell'Ufficio di Staff;
Vista la delibera di G.C. n. 48 del 14/04/2015, esecutiva, con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2015/2017 e modificata la dotazione organica approvata da ultimo con atto di G.C. n.114 del 26/09/2014;

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, part-time a 18 ore settimanali, con il profilo professionale di Istruttore - categoria C - da destinare all'ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro 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.30.3.2001 n. 165.

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Il collaboratore prescelto ed assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, dovrà svolgere attività di segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale, pertanto, dovrà occuparsi di:
- attività di supporto amministrativo ed organizzativo delle funzioni proprie del Sindaco ed alla gestione delle attività di Segreteria del Sindaco e della Giunta;
- cura della attività di informazione e comunicazione politica-istituzionale pubblica nei rapporti gli organi di informazione, con i cittadini e con le istituzioni pubbliche e private. Pertanto, detto ufficio, oltre a gestire le rete delle relazioni interne con gli uffici e servizi comunali ed a tenere l'agenda degli appuntamenti del Sindaco ed a gestirne la corrispondenza diretta, predispone la rassegna stampa e pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- attività di supporto amministrativo, organizzativo e gestione delle singole iniziative di comunicazione aventi valore istituzionale (convegni, dibattiti, incontri, cerimoniali), inoltre cura direttamente le iniziative di gemellaggio e partenariato con altri enti e con i privati. Le attività suddette saranno prestate nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria C - profilo professionale di Istruttore.

ART. 2 - REQUISTI PER AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
- Età non inferiore ad anni 18;
- Cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;

- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;
- titolo di studio di Diploma di Scuola Media Superiore;
- spiccate capacità a relazionarsi con il pubblico ed esperienza pregressa in attività di segreteria.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande dei candidati, corredate dai relativi allegati, dovranno pervenire direttamente all'Ufficio Protocollo, Via Roma n.56, cap. 84070 – San Giovanni a Piro, entro le ore **12,00 del 15 giugno 2015**, mediante consegna diretta allo sportello o spedite a mezzo raccomandata, oppure mediante posta elettronica certificata alla casella del Comune di San Giovanni a Piro: segreteria.sangiovanniapiro@asmepec.it

Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale, precisando che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo Raccomandata A/R. e che, quindi, **non** farà fede il timbro postale di partenza.

Sul plico dovrà essere riportata l'indicazione del mittente e la dicitura "Avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato part-time di un Istruttore - categoria C - da destinare all'Ufficio di staff del Sindaco".

ART. 4 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

Gli aspiranti 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:

a - le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo del candidato ai fini della trasmissione delle comunicazioni, recapiti telefonici;
b - di essere cittadino italiano o di uno degli stati dell'Unione Europea;
c - di essere idoneo all'impiego;
d - di godere dei diritti civili e politici;
e - di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
f - di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;
g - di essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola Media Superiore;
h – di possedere adeguate esperienze e formazione nel relazionarsi con il pubblico e nell'attività di segreteria.

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

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

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

a) 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.

b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Gli interessati potranno utilizzare il fac-simile di domanda di ammissione allegato al presente avviso.

ART. 5 - AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- Pervenute entro la data e ora 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:
- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione al selezione;
- omessa presentazione e/o sottoscrizione del curriculum vitae;
- omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato - 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, a suo insindacabile giudizio, previa istruttoria e valutazione dei curricula presentati, sulla base delle esperienze e competenze specifiche maturate e professionalità che le caratteristiche del tipo di rapporto e le funzioni da svolgere richiede.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Pineto 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 parte contraente 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.

ART. 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

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

L'orario di servizio a tempo parziale 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, sarà effettuata ai sensi combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e art. 15 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, e avrà durata 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.

ART. 8 - PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di San Giovanni a Piro per 5 (cinque) giorni consecutivi nonché in apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" "Bandi e concorsi".

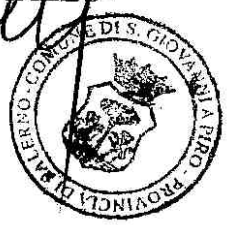
ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003 il trattamento dei dati contenuti nella domanda di selezione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

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.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento Sindacale.
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 secondo Sua insindacabile valutazione.
Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le disposizioni di legge per l'accesso al pubblico impiego.

San Giovanni a Piro, lì 10 GIU. 2015

IL SINDACO
-Avv. Ferdinando PALAZZO-