



# COMUNE DI OPERA

PROVINCIA DI MILANO

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA E COLLOQUIO PER ASSUNZIONE DI 1 UNITA' (EX ART 90 D. LGS. N. 267/2000) PRESSO I SERVIZI INTERNI – COMUNICAZIONE E ADDETTO STAMPA – SEGRETERIA DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO.**

## **IL CAPO SETTORE AFFARI GENERALI**

Visto l'art 90 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267;

Visto il vigente regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la propria determinazione n. 640 del 17.10.2014 avente ad oggetto: " Approvazione avviso di selezione pubblica per valutazione curricula e colloquio per il conferimento di un incarico di collaborazione (ex art. 90 d.lgs. n. 267/00) presso l'ufficio comunicazione addetto stampa, mediante contratto a tempo pieno e determinato ,Cat. C1, Posiz. Economica C1;

### **RENDE NOTO**

che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo pieno e determinato, per tutta la durata del mandato del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare presso il servizio comunicazione e addetto stampa;

Il lavoratore verrà sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14 bis del CCNL 6.7.95, di quattro settimane, ai sensi dell'art. 7 C.C.N.L. 14.09.2000.

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.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della legge 125/91 e succ. modifiche ed integrazioni.

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di segreteria del Sindaco e pertanto dovrà occuparsi di:

- gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;
- Organizzazione riunioni,incontri, convegni,cerimonie, inaugurazioni impostazione progetti e programmi dell'area del Sindaco;
- gestione corrispondenza del Sindaco e degli Assessori Comunali, comunicazioni istituzionali, rapporti con la stampa, redazione articoli per il giornale, predisposizione provvedimenti di competenza del Sindaco (decreti, nomine, ecc.);
- raccordo tra gli organi politici, il Segretario e i Capi Settore;
- raccolta notizie di interesse attingendo alle diverse fonti;
- attività di supporto ad iniziative che vedono protagonista il Sindaco.



# COMUNE DI OPERA

PROVINCIA DI MILANO

## REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) Idoneità fisica all'impiego;
- 3) Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, o licenziati dalla P.A.;
- 4) Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;
- 5) documentata esperienza, da evincersi anche attraverso dettagliato curriculum, in materia di comunicazione, quale addetto stampa, giornalista professionista o pubblicista o altro impiego assimilabile;
- 6) Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher ed Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet;

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

## DOCUMENTAZIONE

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare:

- Istanza di ammissione in carta libera debitamente sottoscritta a pena di esclusione, alla quale deve essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore in corso di validità temporale;
- Curriculum vitae debitamente sottoscritto;

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare la domanda di candidatura corredata dai relativi allegati direttamente all'Ufficio Protocollo Via Dante 12, cap. 20090 Opera (MI) o a mezzo raccomandata, oppure con posta elettronica certificata alla casella del Comune di Opera: protocollo.Opera@cert.legalmail.it entro le ore 12,00 del 19 novembre 2014.

Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale.



# COMUNE DI OPERA

PROVINCIA DI MILANO

## CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, l'Amministrazione provvederà ad individuare il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche.

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

Opera, 17.10.2014

F.to Il Capo Settore AA. GG.  
(Dott. Santo Calogero Di Vita)

