



COMUNE DI SANT'ANTIMO

Provincia di Napoli

SEGRETERIA DEL SINDACO

Tel. 081.8329509 - Fax 081.8329513

AVVISO PUBBLICO CONOSCITIVO

per la costituzione dell' Ufficio di Staff del Sindaco, composto da:

- nr. 1 Istruttore direttivo - categoria D1 - con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 18 ore settimanali;
- e di nr. 2 istruttori amm.vi- categoria C1- con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 18 ore settimanali cadauno;

IL SINDACO

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

Visto l'art. 52 .3 dello Statuto Comunale;

Visto l'art. 12 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la delibera di G.M. n. 70 del 30/08/2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si è provveduto all' istituzione dell'Ufficio di Staff prevedendo l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 18 ore settimanali, di collaboratori esterni;

RENDE NOTO

che l'amministrazione comunale intende costituire un apposito ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco per il coordinamento delle funzioni di indirizzo e controllo di sua competenza mediante il conferimento, ai sensi dell'art. 90 del TUEL., di 3 incarichi a tempo determinato r part time, ed in particolare:

- **di un incarico per le funzioni di nr. 1 funzionario amministrativo D1- Coordinatore ufficio di staff** che coadiuverà il Sindaco nella attuazione del programma dell'Amministrazione, curerà la comunicazione istituzionale sia per i rapporti con la stampa, che per l'attivazione dei processi partecipativi con la cittadinanza e le altre istituzioni locali; si occuperà, inoltre, di assicurare la raccolta sistematica di tutte le notizie di interesse diretto ed indiretto riportate nei diversi mezzi di informazione nazionale e locale

- **di due incarichi per le funzioni di istruttore amministrativo -C1,** che coadiuvino il Sindaco nella:

1. attività di informazione nei rapporti interni ed esterni: rete delle relazioni interne con gli uffici e servizi comunali, con i cittadini e con le istituzioni pubbliche e private;
2. cura dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco;
3. cura e disbrigo della corrispondenza interna ed esterna;
4. tenuta di un archivio degli affari correnti, nonché costituzione di fascicoli inerenti alla trattazione in materia di direzione politica;
5. attività di supporto organizzativo per la gestione delle singole iniziative amministrative aventi valore istituzionale (convegno, dibattiti, incontri, cerimoniali, etc)

Il presente avviso di selezione ha valore conoscitivo e 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.

REQUISITI PER AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.

- 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:
 - Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in giurisprudenza, o titolo equipollente, per la categoria D1;
 - Diploma di Scuola Media Superiore, per la categoria C1
 - adeguate conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambienti windows, applicativi Ms office e/o Open office, posta elettronica, internet).

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande dei candidati, corredate dai relativi allegati, dovranno pervenire direttamente all'Ufficio Protocollo, Via Roma,168, 80029 Sant'Antimo (Na), entro le ore 12,00 di lunedì 18 settembre 2017, mediante consegna diretta o spedite a mezzo raccomandata, oppure mediante posta elettronica certificata alla casella del Comune: : protocollo@pec.comune.santantimo.na.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 _____ -da destinare all'Ufficio di staff del Sindaco".

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, 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 richiesto;
- h- di possedere adeguate conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

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:
b) Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità. Gli interessati potranno utilizzare il facsimile di domanda di ammissione allegato al presente avviso.

L'individuazione dei soggetti da assumere sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, a suo insindacabile giudizio. 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 Sant'Antimo di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La scelta operata ad esito della procedura, è utile 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.

TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

I dipendenti assunti a tempo determinato saranno inquadrati nella categoria giuridica di appartenenza con trattamento economico stabilito 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.

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. 12 del vigente Regolamento Comunale degli 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.

PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Sant' Antimo per 15 (quindici) giorni consecutivi nonché in apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" "Bandi e concorsi".

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.

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.

Sant'Antimo 01 settembre 2017


IL SINDACO
(Dr. Aurelio RUSSO)

