

PROT. 7067

## **AVVISO PUBBLICO ASSUNZIONE DIPENDENTE PER UFFICIO DI STAFF**

Il responsabile dell'Area Amministrativa, in attuazione della determinazione n. 497 del 24/09/2014. ,

### **RENDE NOTO**

Che questa Amministrazione indice una procedura ad evidenza pubblica per la raccolta di curricula professionali finalizzata al conferimento di n. 1 (uno) incarichi specialistici a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di "Istruttore Direttivo", Cat. D1, da collocare nell'Ufficio di staff del Sindaco. I candidati prescelti dovranno fornire collaborazione al Sindaco nell'attività di programmazione, indirizzo e controllo del programma di governo o attribuite loro dalla legge per affiancarli nelle loro funzioni quale nucleo centrale di supporto di ogni processo decisionale.

L'incarico si concretizzerà in un rapporto di lavoro a tempo determinato e part time (12 ore) inquadrato nella cat. D, qualifica professionale di "Istruttore direttivo", secondo le competenze professionali possedute, e per la durata di sei mesi rinnovabile eventualmente fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla procedura di selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione e dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.C.M. n. 174/1994 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
2. Godimento dei diritti di elettorato attivo;
3. Idoneità fisica all'impiego, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione fatta salva la tutela per i diversamente abili di cui alla legge n.104/1992;
4. Regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati maschi);
5. Non essere interdetti o sottoposti a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
6. Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
7. Non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);
8. Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - diploma di laurea (vecchio ordinamento o laurea Magistrale) in Ingegneria o Architettura;
  - diploma di laurea (vecchio ordinamento o laurea Magistrale) in Economie e Commercio;
  - diploma di laurea (vecchio ordinamento o laurea Magistrale) in Discipline Giornalistiche;
9. Di avere ottima conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office, etc.), posta elettronica, internet.

### **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, riportante tutte le indicazioni e i dati in essa contenuti.

I candidati nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, dovranno autocertificare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati. Alla domanda dovrà, inoltre, essere allegato, pena l'esclusione, il curriculum vitae, debitamente sottoscritto, che dovrà contenere l'esplicita enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte, dell'esperienza professionale acquisita.

In calce alla domanda ed al curriculum vitae dovrà essere apposta la firma in originale e per esteso del candidato, senza necessità di autenticazione.

Alla domanda ed al curriculum vitae dovrà essere allegata, pena l'esclusione, una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità legale.

Nella domanda dovrà, altresì, essere indicato l'indirizzo e-mail dove saranno trasmesse **in via esclusiva** eventuali comunicazioni inerenti la procedura selettiva.

La domanda, con accluso curriculum e copia del documento di riconoscimento, dovrà essere indirizzata **al Sindaco del Comune di Palomonte** e spedita con le seguenti modalità:

- tramite raccomandata A/R in busta chiusa recante l'indicazione "**Avviso pubblico per il conferimento incarichi specialistici ufficio di staff del Sindaco – Categoria D**";
- consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune, anche senza busta;
- tramite PEC, al seguente indirizzo: **protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it**

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 7 (sette) dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio del Comune e, pertanto, le domande dovranno pervenire al Comune di Palomonte entro le ore 12,00 del 01/10/2014.

I soggetti che inviano la domanda attraverso il servizio postale assumono ogni responsabilità circa l'arrivo o meno del plico presso il protocollo del Comune entro la data sopra indicata. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forma maggiore.

## **VALUTAZIONE DEI CURRICULA E SCELTA DEI CANDIDATI**

Alla valutazione dei curriculum provvederà direttamente il Sindaco il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione "*intuitu personae*" (Corte dei conti Sez. Autonomie n. 6/AUT/2008 del 14/03/2008; Corte dei Conti, sezione prima giurisdizionale centrale, sentenza n. 785/2012/A del 6 dicembre 2012) i candidati in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l'incarico.

L'apprezzamento dei curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo e delle esperienze lavorative dei candidati, nonché del rapporto fiduciario da instaurare. La selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Inoltre, la selezione per il conferimento dell'incarico in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

E' facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati.

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

## **DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'incarico avrà durata di **mesi 6 (sei)** a partire dalla data di formale assunzione, fatta salva la possibilità di successiva conferma, totale o parziale, anche part-time, da effettuarsi nei limiti di spesa consentiti dalla normativa, e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale di Categoria D1 previsto dal CCNL Comparto Autonomie Locali. Si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 90, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 con deliberazione della Giunta comunale si riserva di attribuire una indennità ad personam, sostitutiva del trattamento economico accessorio e comprensiva dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, in relazione alle prestazioni individuali richieste e alla qualificazione professionale e culturale propria della professione individuata.

## **AVVERTENZE GENERALI**

L'Amministrazione comunale garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Il Responsabile del Procedimento relativo al presente avviso è il Responsabile dell'Area Amministrativa sig. Gerardo Amato, ed i termini previsti per la conclusione del procedimento sono indicati in giorni 15 (quindici) dal termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso di selezione costituisce lex specialis e pertanto la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dallo specifico Regolamento Comunale.

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Il presente Avviso verrà affisso all'Albo Pretorio del Comune di Palomonte e pubblicato sul sito istituzionale in *Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso*.

**Palomonte, 24.09.2014**

**IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**  
**Gerardo Amato**

**Al Sig. Sindaco del Comune di Palomonte**

**OGGETTO: Conferimento incarico nell'Ufficio di Staff del Sindaco. Domanda di partecipazione.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ ( prov. \_\_\_\_\_ ) cap. \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_, recapito telefonico/cellulare \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di essere ammesso/a alla selezione per il conferimento di un incarico a tempo determinato di collaboratore Ufficio di staff del Sindaco, quale supporto agli organi di direzione politica nell'attività di programmazione e controllo, ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo 267/2000.

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/00 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 dello stesso decreto, quanto segue:

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dall'avviso pubblico \_\_\_\_\_, conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ con la seguente votazione \_\_\_\_\_
- Di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_
- Di godere del diritto di elettorato attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- Di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- Di essere in regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i candidati tenuti all'adempimento di tale obbligo);
- Non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
- Non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);
- Di avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office, etc.), posta elettronica, internet;
- Di autorizzare il Comune di Montesilvano, unicamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'espletamento della procedura di conferimento dell'incarico in oggetto, al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e di essere a conoscenza dei diritti previsti nell'art. 7 del decreto medesimo;
- Di aver preso visione ed accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico;
- Di indicare il seguente indirizzo mail dove potranno essere inviate eventuali comunicazioni relative alla presente procedura \_\_\_\_\_

**ALLEGATI:**

- curriculum personale, datato e sottoscritto, redatto su modello Europeo;
- fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità;
- altro \_\_\_\_\_

**FIRMA**