



AVVISO SELEZIONE PUBBLICA

CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - ART. 90 D.LGS. 267/2000 PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO TEMPO PIENO DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA "D" POSIZIONE ECONOMICA "D1"

Vista la deliberazione giunta n. 593 del 28/10/2015, di integrazione alla n. 341 del 18/06/2015 avente ad oggetto "Approvazione programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2015/2017 che prevede la collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco di Coordinatore Amministrativo categoria giuridica "D1" da assumere con contratto a tempo determinato, come disposto dall'art. 90 del D.lgs. 267/2000 in possesso di comprovata esperienza pluriennale nel campo degli Enti Locali;

Visto l'art. 7 "Uffici del Sindaco e della Giunta" del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente che prevede la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio di indirizzo e controllo, loro attribuite dalla legge e regola l'individuazione da parte dell'Amministrazione dell'assegnazione di personale;

Vista la determinazione dirigenziale n. 2168 del 03 novembre 2015;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Visto il D.lgs. 165/2001;

Visto il D.lgs. n.198/2006 e ss.mm.ii. e art. 35 D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

RENDE NOTO

Che questa amministrazione intende provvedere al conferimento di incarico di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, per la copertura a tempo determinato e pieno di un Coordinatore Amministrativo categoria "D" posizione economica "D1"; L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata sulla base dei curricula vitae professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate ed eventuale colloquio con il Sindaco.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dell'art.35 del D.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

OGGETTO DELL'INCARICO

Il candidato dovrà svolgere attività di staff e dovrà espletare funzioni di supporto e sostegno alla attività di indirizzo e di controllo complesse e particolari in materie amministrative.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

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

Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art.38 del D.l.gs. n. 165/2001 e D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/02/1994, serie generale n.61; e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;

Età non inferiore agli anni 18;

Godimento dei diritti civili e politici.

Non essere escluso dall'elettorato politico attivo

Di non avere riportato condanna penali o procedimenti penali in corso, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure restrittive che impediscono secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione e l'assunzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione;

Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare in corso o per persistente insufficiente rendimento. Di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;

Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali;

Ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Diploma di Laurea o Laurea vecchio ordinamento in: Scienza Politiche, Giurisprudenza e Scienze Economico-aziendali, Scienze dell'Amministrazione ed equipollenti;

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

AFFIDAMENTO E DURATA DELL'INCARICO

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, il Sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto a cui conferire l'incarico in oggetto, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio individuale, valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfano le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire.

L'incarico sarà effettuato con provvedimento del Sindaco e decorrerà dalla stipula del contratto individuale di lavoro e avrà la durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

Il contratto è sciolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato del Sindaco in quanto trattasi di rapporto di tipo fiduciario.

TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro a tempo determinato - pieno, sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL. vigente nel tempo ed è costituito dallo stipendio tabellare della categoria giuridica D1 posizione economica D1, tredicesima mensilità, assegno nucleo familiare e indennità aggiuntive se ed in quanto dovute.

Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento ai sensi dell'art. 90 comma 3 del D.lgs. 267/2000.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al presente avviso, deve essere racchiusa in busta chiusa, riportando la dicitura "Avviso pubblico per la selezione di un Coordinatore Amministrativo", indirizzata al Comune di Torre del Greco Ufficio Trattamento giuridico del personale e può essere consegnata:

all'Ufficio protocollo del Comune di Torre del Greco. L'istanza va presentata dal lunedì al venerdì nell'orario d'ufficio normalmente osservato Largo Plebiscito 1- Torre Del Greco Na (cap.80059);

Oppure spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento allo stesso indirizzo, o fatta pervenire a mezzo di corriere postale, legalmente autorizzato;

Oppure posta certificata all'indirizzo: personale.torredelgreco@asmepec.it, utilizzando un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato. In tale ipotesi tutti documenti allegati dovranno essere sottoscritti con firma digitale. In questo caso si prescinde dalla produzione del documento di identità, ritenendo valida l'identificazione dell'autore dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16/bis del DL 185/2008. Con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accreditata soltanto nel caso di invio esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. Inoltre, dovrà essere riportato nell'oggetto e nello spazio sottostante della PEC la dicitura del bando come sopra indicato.

Le domande devono pervenire entro il termine perentorio, pena esclusione, in busta chiusa **entro le ore 13,00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale serie speciale concorsi n. 86 del 06/11/2015.**

Sono considerate prodotte in tempo utile anche le domande di ammissione, spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Non sono comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata, non pervengano entro il termine di sei giorni dalla data di scadenza dell'avviso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione.

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato Testo Unico, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato Testo Unico.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- a) curriculum firmato che potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla domanda.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa nulla e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Alla domanda e al curriculum dovrà essere allegata, pena esclusione, una copia di documento di identità in corso di validità legale.

Copia del bando completo di facsimile di domanda è disponibile presso il sito web del Comune di Torre del Greco.

Norme Finali

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

Il Candidato con la domanda di partecipazione alla selezione autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune per tutte le comunicazioni inerenti la selezione.

Il presente bando di selezione costituisce *lex specialis* e pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute. 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 e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

L'Amministrazione si riserva, altresì, a suo insindacabile giudizio, di non procedere all'assunzione di personale a tempo determinato

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti.

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi durante le ore d'ufficio al Responsabile dell'ufficio del Personale.

Torre del Greco

Il Dirigente
Avv. Elio Benevento