COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

Prot. n. 2174

AVVISO PUBBLICO

per l'assunzione di un Istruttore - categoria C - con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 12 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. 37 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
Vista la delibera di G.C. n. 48 del 28/07/2023, esecutiva, con la quale si è provveduto all'istituzione dell'Ufficio di Staff;
Viste la delibera di G.C. n. 41 del 28/07/2023, esecutive, con la quali è stata approvata e modificata la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025;

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 12 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;
- ufficio di ausilio – sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione – per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza e autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
- 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,

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 alla 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.

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.

Il Responsabile del settore Amministrativo
Dott. Di Lorenzo Domenico