Via Trieste e Trento - C.A.P. 84075 - tel. n.: 0974/990034 - fax n.: 990046
Codice fiscale n.: 84000530653 - partita IVA n.: 01747380655
indirizzo pec: protocollo@pec.comune.stio.sa.it
E-mail: affarigenerali@comune.stio.sa.it

COMUNE DI STIO
(Provincia di Salerno)

Registro Generale n.: _____ del _____/2023

DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N.: **7** DEL **11/08/2023** - Reg.: AA

OGGETTO: ISTITUZIONE UFFICIO STAFF DEL SINDACO. APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO E SCHEMA DI DOMANDA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 28/07/2023 del con la quale:

È stato costituito, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs.vo n. 267/2000 e dell'art. 7/bis del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco;

È stato stabilito di avvalersi stante l'accertata carenza di risorse umane interne all'Ente, sia nell'Area Amministrativa che nelle altre Aree, di collaborazioni esterne, mediante assunzione con contratto di lavoro a termine, di personale con specifica manifestazione di interesse e valutazione di curriculum, come segue:

REQUISITI	CORRISPOND. CATEG. C.C.N.L. E COMPENSO	COMPITI/MANSIONI
Requisito Obbligatorio: diploma scuola secondaria di secondo grado Requisiti Preferenziale 1) formazione universitaria pari almeno al 50% del percorso di studi 2) Età inferiore ai 30 anni. 3) Comprovata capacità nel settore della comunicazione	cat. c/1 istruttore part-time a 12 ore settimanali. compenso mensile come da vigente c.c.n.l.	Ricevimento del pubblico per conto del sindaco e degli assessori. Corrispondenza sindaco ed assessori. organizzazione riunioni, incontri, convegni, ecc. organi istituzionali. Relazioni con cittadini ed altre Istituzioni. 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.

- È stato dato mandato al responsabile del servizio personale per la predisposizione e pubblicazione nei termini di regolamento di idoneo avviso pubblico;

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 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;

VISTA Il Decreto Sindacale n. 2 del 07/02/2023 con il quale, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli Artt. 50 co.10 e 109 co. 2 del D.lgs. 267/2000, nonché del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Enti Locali, sono state attribuite al sottoscritto le funzioni di Responsabile dell'Area Ammnistrativa;

DETERMINA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui interamente riportata ed approvata in ogni sua parte.

1. Di approvare l'avviso pubblico prot. n. 2174 del 11/08/2023 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), allegato alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che È stato stabilito di avvalersi stante l'accertata carenza di risorse umane interne all'Ente, sia nell'Area Amministrativa che nelle altre Aree, di collaborazioni esterne, mediante assunzione con contratto di lavoro a termine, di personale con specifica manifestazione di interesse e valutazione di curriculum, come segue:

REQUISITI	CORRISPOND. CATEG. C.C.N.L. E COMPENSO	COMPITI/MANSIONI
<u>Requisito Obbligatorio:</u> diploma scuola secondaria di secondo grado <u>Requisiti Preferenziale</u> 4) formazione universitaria pari almeno al 50% del percorso di studi 5) Età inferiore ai 30 anni. 6) Comprovata capacità nel settore della comunicazione	cat. c/1 istruttore part-time a 12 ore settimanali. compenso mensile come da vigente c.c.n.l.	Ricevimento del pubblico per conto del sindaco e degli assessori. Corrispondenza sindaco ed assessori. organizzazione riunioni, incontri, convegni, ecc. organi istituzionali. Relazioni con cittadini ed altre Istituzioni. 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.

3. Di dare atto che domande dei candidati, corredate dai relativi allegati, dovranno pervenire direttamente all'Ufficio Protocollo, Via Trieste e Trento - C.A.P. 84075 – STIO (SA), entro le ore 14,00 del 21 agosto 2023, mediante consegna diretta allo sportello o spedite a mezzo raccomandata, oppure mediante posta elettronica certificata alla casella del Comune di Stio: protocollo@pec.comune.stio.sa.it.

Si dispone la pubblicazione della presente determinazione all'albo online del comune.

Stio, lì 11.08.2023

Il Responsabile del Servizio
Dott. Domenico Di Lorenzo

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 151, comma 4 e dell'art. 153, comma 5 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.: 267, si rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'impegno assunto con il presente provvedimento.-

Stio,

Il Responsabile del Servizio Finanziario

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Registro delle pubblicazioni n.: _____

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune in data odierna, per rimanervi quindi giorni consecutivi.-

Stio,

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE