



COMUNE DI PORTO CESAREO

PROVINCIA DI LECCE

SETTORE VIII
Affari Legali e Personale

AVVISO PUBBLICO

per l'assunzione di un Istruttore - categoria C - con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 18 ore settimanali, addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267).

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VIII

AFFARI LEGALI E PERSONALE

- Vista la delibera di G.C. n. 13 del 25 giugno 2015, esecutiva, con la quale si è provveduto alla modifica del programma triennale e fabbisogno personale 2015-2017 prevedendo l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 18 ore settimanali, di un collaboratore di Categoria C - profilo professionale di Istruttore;
- VISTA la deliberazione di G.C. n. 20/2015 con la quale si è approvata la rimodulazione dell'Ufficio di staff;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D. Lgs.vo 368/2001;
- Il D. Lgs.vo 198/2006;
- Visto l'art 90 del D. Lgs.vo 267/2000 (TUEL);
- Visto l'art.88 dello Statuto Comunale;
- Visto l'art. 37 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- In esecuzione della determinazione n. 556 del 14.07.2014;

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione indice una procedura ad evidenza pubblica per la raccolta di curricula professionali finalizzata al conferimento di n. 1 contratto a tempo determinato, part time a 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", Cat. C1, da collocare nell'Ufficio di staff del Sindaco.

1. OGGETTO

Il dipendente nell'espletamento delle proprie mansioni opererà in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco e dovrà avere **ampia flessibilità nell'orario di lavoro in base alle esigenze istituzionali e sindacali.**

Al dipendente sono assegnate, in particolare, le seguenti funzioni da intendersi comunque non in modo esaustivo:

- Rendere esperibili le funzioni di indirizzo e di controllo del Sindaco e della Giunta Comunale provvedendo alla cura degli atti di competenza;
- Curare le relazioni interne tra gli Organi elettivi, giunta, capigruppo, tra questi ed il segretario comunale nonché tra i funzionari interni;
- Collaborare per le attività delle comunicazioni istituzionali e campagne informative;
- Curare la segreteria del Sindaco e la corrispondenza particolare e riservata / appuntamenti /agenda;
- Coordinare le attività di segreteria connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i gruppi consiliari , con i partiti politici, le altre organizzazioni e/o stakeholders ed i cittadini;
- Curare i rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali, le relazioni del Sindaco con i cittadini, con particolare riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni pervenute all'URP che implicano particolare discrezionalità politica e delle risposte alle interrogazioni consiliari;
- Curare, in relazione all'attuazione degli indirizzi politici del Sindaco, la progettazione, il coordinamento e l'impostazione delle attività all'interno del servizio cui è preposto.
- Collaborare per il cerimoniale e la rappresentanza esterna.

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.

Il dipendente è inoltre tenuto al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco.

L'incarico si concretizzerà in un rapporto di lavoro a tempo determinato inquadrato nella cat. C, qualifica professionale di "Istruttore amministrativo", secondo le competenze professionali possedute, e per la durata di anni 3 (tre), rinnovabile eventualmente fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco.

2. 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. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher ed Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet
9. Almeno 3 anni di esperienza professionale in mansioni analoghe presso uffici di diretta collaborazione degli organi istituzionali di enti locali.
10. Essere in possesso del diploma di maturità secondaria.
11. Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali.

3. 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, dei periodi lavorativi svolti e 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 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 Porto Cesareo** e spedita con le seguenti modalità:

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

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 15 (quindici) dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio del Comune e, pertanto, le domande dovranno pervenire al Comune di Porto Cesareo entro **le ore 12,00 del 29.07.2015, termine perentorio.**

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva

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.

4. 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 Porto Cesareo, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

5. DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico avrà durata di anni tre (tre) a partire dalla data di formale assunzione, fatta salva la possibilità di successiva conferma e/o rinnovo, sino alla scadenza naturale del mandato del Sindaco, da effettuarsi nei limiti di spesa consentiti dalla normativa, e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto di lavoro. La durata dell'incarico, comunque, non può eccedere quella del mandato del Sindaco, sia essa naturale o sia anticipata e potrà essere risolto nei casi previsti dalla legge così come cesserà in caso di cessazione anticipata del mandato del Sindaco.

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale di Categoria C1 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.

6. 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 l' Avv. Cosimo Marzano Responsabile del Settore VIII del Comune di Porto Cesareo (tel. 0833 858214), eventuali informazioni possono essere richieste all'istruttore Anna Albano (0833 858205) ed i termini previsti per la conclusione del procedimento sono indicati in giorni 30 (trenta) .

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 Porto Cesareo e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso all'indirizzo www.comune.portocesareo.le.it, *Amministrazione Trasparente*, *Bandi di Concorso*.

Porto Cesareo, 14 luglio 2015

Il Responsabile del Settore VIII

Avv. Cosimo Marzano

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (in carta libera)

Al Sig. Sindaco
del Comune di
PORTO CESAREO

OGGETTO: Conferimento incarico nell'Ufficio di Staff del Sindaco CAT C part time 50%, 18 ore settimanali. Domanda di partecipazione.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____ residente a _____ (prov. _____) cap. _____ in Via _____ n. _____, recapito telefonico/cellulare _____, e-mail _____;

C H I E D E

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 titolo di studio _____, richiesto dall'avviso pubblico, conseguito in data _____ presso _____.
- Di aver prestato servizio nella pubblica amministrazione nel seguente periodo come da curriculum allegato:
 - da _____ a _____ qualifica _____
 - da _____ a _____ qualifica _____
 - da _____ a _____ qualifica _____
- 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 Porto Cesareo, 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 non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali;
- Di essere consapevole che l'incarico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e che il contratto sarà sciolto diritto in caso di cessazione anticipata del mandato elettivo sindacale o nei casi in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una situazione strutturalmente deficitaria.
- Di indicare il seguente indirizzo mail dove potranno essere inviate eventuali comunicazioni relative alla presente procedura_____
- di consentire che i dati personali forniti siano raccolti presso il Comune di Porto Cesareo per le finalità di gestione della selezione e trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione del concorso stesso, per le medesime finalità;
- di accettare che l'Amministrazione Comunale comunichi l' esito della selezione sul sito internet con valore di notifica per tutte le comunicazioni inerenti la selezione.

ALLEGATI:

- Fotocopia fronte-retro del documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- Curriculum personale professionale, datato e sottoscritto.
- altro_____

_____, li _____

FIRMA