



COMUNE DI FORIO

Stazione di cura, soggiorno e turismo estiva ed invernale

SETTORE 2°

Affari Generali ed Istituzionali, Progetti europei, Servizio Legale, Contenzioso, Contratti, Gabinetto del Sindaco e della Giunta, Programmazione strategica dell'Ente, Segreteria, Servizi Demografici, Statistici centrali e della frazione Panza.

DETERMINAZIONE N. 278

Del 19/07/2013

OGGETTO: Approvazione avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato di una unità lavorativa ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 Cat. D3 presso la Segreteria del Sindaco

VISTO lo statuto Comunale approvato con delibera di C.C. n. 16 del 18/05/09;

VISTO il Regolamento Comunale di contabilità approvato con delibera di C.C. n. 82 del 03/04/2013;

VISTO il D.L.vo n. 267/2000;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G. M. n. 159/98;

VISTA la delibera di C.C. n. 83 del 03/04/2013 di approvazione Bilancio di Previsione 2013, Bilancio pluriennale 2013-2015, Relazione previsionale e programmatica, e Piano delle Opere Pubbliche.

VISTA la delibera di Giunta Municipale n. 82 del 09/05/2011, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione anno 2011 e pluriennale 2011-13 e piano obiettivi anno 2011.

VISTO il Decreto Sindacale n. 15201 del 26/04/2013;

VISTA la nota prot. 24313 del 18/07/2013 con la quale il Sindaco chiede al Vice Segretario Generale, Responsabile del 2° Settore, di dare attuazione a quanto stabilito dalla delibera di G. M. n. 9 del 16/01/2013 "di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2013 - 2015 e piano delle assunzioni annualità 2013", provvedendo all'assunzione di personale da assegnare presso l'Ufficio della Segreteria del Sindaco;

VISTA la delibera di G.M. n. 133 del 27/06/2000 con la quale venne istituito il Gabinetto del Sindaco, della Giunta e della Programmazione Strategica;

VISTA la delibera di G.M. n. 187 del 12/12/2006 con la quale il Gabinetto del Sindaco viene posto alle dirette dipendenze del Responsabile del 2° Settore;

VISTO l'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001, novellato dalla legge n. 201/2009 che ha sostituito il precedente art. 36 stabilendo al comma 2 che per rispondere ad esigenze temporanee ed occasionali le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione;

VISTO l'art. 107 comma 3 del D.Lgs 267/2000 che attribuisce ai dirigenti, in via esclusiva, tutti i compiti di attivazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi preposti;

RITENUTO dare corso all'indirizzo sindacale provvedendo alla pubblicazione di un avviso pubblico per il reclutamento di detta unità lavorativa da assegnare al Gabinetto del Sindaco;

VISTO il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., variato con il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

D E T E R M I N A

Per le motivazioni espresse in narrativa, che si intendono integralmente trascritte:

- *Approvare l'avviso pubblico per il reclutamento di una unità lavorativa a tempo determinato - full time – con rapporto di lavoro subordinato da collocare nella posizione economica-giuridica D3 da assegnare all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco per lo svolgimento delle attività disciplinate di cui all'accluso bando per il periodo 2013-2015 rinnovabile fino alla scadenza del mandato sindacale, che forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione;*

Di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del Servizio Finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile;

Disporre la pubblicazione del Bando all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Francesco CASTALDI

VISTO di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art. 55, comma 5 della Legge 267/2000.

NOTE:

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Dr. Vincenzo RANDO

Forio li 22.7.2013



COMUNE DI FORIO

Provincia di Napoli

SETTORE II

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE FULL TIME A TEMPO DETERMINATO, PER LA DURATA DI ANNI TRE, RINNOVABILE FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART 90 DEL D. LGS. N. 267/2000 E DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DI N. L UNITÀ DI CAT. D – POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA D3 – QUALIFICA DI FUNZIONARIO DELL'AREA AMMINISTRATIVA DEL VIGENTE CCNL PER IL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI - AUTONOMIE LOCALI. POSIZIONE DI LAVORO: UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.

Con determinazione n. 278 del 19/07/2013 è indetta la procedura di assunzione di un collaboratore a tempo determinato, quale ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 21/05/1998 e successive modificazioni ed integrazioni:

“1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

3. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Allo stesso verrà attribuito il trattamento economico equivalente alla Categoria D – Posizione Giuridica ed Economica D3 - del vigente ccnl per il personale del comparto Regioni - Autonomie locali

In particolare le funzioni richieste saranno finalizzate al raggiungimento degli obiettivi come dettagliati nella seguente descrizione del profilo:

Art. 1 - Descrizione del Profilo Professionale

Cat. D - Posizione Giuridica ed Economica D3 - Funzionario Amministrativo

Posizione di lavoro

Ufficio di supporto agli organi di Direzione Politica

Attività Fondamentali

L'attività si esplicherà, nel rispetto delle attribuzioni funzionali della categoria e del profilo di inquadramento come definite dalla declaratoria di cui all'allegato "A" del ccnl sull'Ordinamento Professionale per il personale del comparto Regioni – Autonomie locali stipulato in data 31/03/1999, in riferimento alle seguenti funzioni:

- Supporto amministrativo agli organi di Direzione Politica: Ufficio di staff e di supporto all'espletamento delle funzioni e delle competenze del Sindaco e di quelle dell'intera Giunta Comunale, nonché di supporto all'attività dei Consiglieri Comunali,

Conoscenze e competenze

Competenze di natura amministrativa in rapporto alle attività inerenti il funzionamento degli organi istituzionali degli Enti Locali.

Art. 2 - Requisiti di accesso.

Gli interessati dovranno presentare apposita domanda di assunzione, corredata dal curriculum professionale, e dovranno possedere i seguenti requisiti alla data di scadenza per la presentazione della domanda stessa:

- a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea purché ai sensi dell'art. 3 del dpcm del 7/02/1994, n. 174, possiedano i seguenti requisiti:
 - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) Età non inferiore agli anni 18 né superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) Godimento dei diritti civili e politici;
- d) Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni. Sarà provveduto a sottoporre a visita medica il vincitore della selezione in base alla vigente normativa in materia;
- e) Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31/12/1985;
- f) Non aver riportato condanne penali, non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
- g) Non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- h) Titolo di studio: laurea specialistica in materie economiche o giuridiche. Qualora il titolo di studio sia conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio richiesto per l'ammissione, rilasciato da Istituti italiani;
- i) Non ricoprire cariche pubbliche elettive presso il Comune di Forio.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Art. 3 - Modalità e termini di presentazione delle domande.

Le domande di partecipazione **debitamente sottoscritte** dovranno contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) *Cognome e nome;*
- b) *Luogo e data di nascita;*
- c) *Codice fiscale;*
- d) *Residenza, con indicazione completa dell'indirizzo e del recapito telefonico, nonché del recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative alla presente selezione, se diverso dalla residenza;*
- e) *Il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni stabilite dal dpcm del 7/02/1994, n. 174;*
- f) *Il possesso dei diritti civili e politici;*
- g) *Il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;*
- h) *Di non aver riportato condanne penali, non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;*
- i) *Di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una P. A.;*
- j) *L'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni;*
- k) *La posizione riguardo agli obblighi di militari (per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);*
- l) *Il possesso del titolo di studio richiesto (laurea specialistica in materie economiche o giuridiche), con l'esatta indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, l'anno di conseguimento, la votazione riportata. Qualora il titolo di studio sia conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio richiesto per l'ammissione, rilasciato da Istituti italiani;*
- m) *Di aver preso visione del presente avviso e di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti.*

Non sono ammesse domande di ammissione alla selezione:

- 1. Pervenute oltre il termine indicato nel presente avviso;*
- 2. Prive del curriculum del partecipante;*
- 3. Domanda e curriculum senza sottoscrizione (non è necessaria l'autenticazione della firma).*

I candidati con cittadinanza di uno Stato Membro dell'Unione Europea dovranno inoltre dichiarare il possesso dei requisiti di cui ai punti a), b) e c) indicati al presente art. 2.

Alla domanda dovrà essere allegato, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, il curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, che evidenzia in particolare il proprio percorso formativo di studi, di esperienze culturali e professionali maturate, le capacità ed attitudini possedute in relazione ad attività di assistenza agli organi istituzionali. È poi interesse del candidato documentare la conoscenza di una lingua straniera, delle conoscenze informatiche di base (data base, posta elettronica, internet) e della capacità di utilizzo di software (Access, excel, Word, Power Point), gli eventuali corsi di aggiornamento frequentati o diretti negli ultimi cinque anni mediante certificazioni o copie di atti o dichiarazioni sostitutive, nelle forme previste dal dpr 28/12/2000, n. 445.

Eventuali servizi analoghi prestati presso Pubbliche Amministrazioni saranno valutati in via preferenziale.

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice riportando integralmente, senza alcuna omissione, le dichiarazioni richieste dal presente articolo e con allegato il curriculum professionale, dovranno essere indirizzate al Sindaco del Comune di Forio – sede di via G. Genovino, nr. 2 - 80075

Forio (NA) con le seguenti modalità e ad esclusione di qualsiasi altro mezzo:

- presentazione della domanda direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Forio, nei seguenti orari:
 - da lunedì a venerdì, con esclusione del giovedì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:15 alle ore 14:15;
 - il giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00;

oppure

- invio della domanda a mezzo posta mediante raccomandata A/R;

oppure

- invio della domanda tramite P.E.C. (posta elettronica certificata), al seguente indirizzo:
 - protocollo@pec.comune.forio.na.it

oppure

-

e dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio del 06/08/2013, dovranno recare a tergo della busta, se inviate tramite raccomandata A/R l'indicazione "Contiene domanda per assunzione art. 90 del d. lgs. n. 267/2000 – Categoria D – Posizione Giuridica ed Economica D3 Ufficio di supporto agli organi di Direzione Politica".

Le domande, a prescindere dalle modalità di inoltro, saranno considerate valide solo se perverranno all'Ufficio Protocollo del Comune di Forio entro il termine suddetto. Si precisa che pertanto non fa fede il timbro postale di spedizione e quindi, in nessun caso, non saranno considerate prodotte in tempo utile le domande pervenute oltre il termine sopraindicato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte comunicazioni di indirizzo da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 4 – Modalità di selezione

Il Responsabile del Settore 2° provvederà, con proprio atto, all'ammissione o esclusione dei concorrenti in relazione ai requisiti previsti dal presente avviso.

Il Sindaco, sulla base dei curricula presentati a corredo delle domande di ammissione, provvederà direttamente con proprio atto all'individuazione della persona con la quale verrà stipulato il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. Il Sindaco, qualora non ritenga decisivo il curriculum presentato da ciascun candidato, può procedere, con l'eventuale ausilio di un Nucleo valutativo di esperti, ad eventuale colloquio teso all'approfondimento delle competenze specifiche contenute nei curricula inviati, della capacità organizzativa, operativa e di risoluzione dei problemi che la posizione richiede.

A seguito della nomina da parte del Sindaco del Comune di Forio, i rapporti con la persona nominata saranno regolati da apposito contratto individuale redatto in forma scritta conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti. L'assunzione decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per la durata del mandato elettivo del Sindaco o, se antecedente, a quella indicata sul contratto, salvo risoluzione che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento discrezionale del Sindaco.

Il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dal vigente ccnl per il personale del comparto Regioni – Autonomie locali per la Categoria D – Posizione Giuridica ed Economica D3.

Art. 5 – Pari opportunità

Ai sensi e per gli effetti di cui al d. lgs. n. 11/04/2006, n. 198, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'accesso all'impiego ed il trattamento di lavoro.

Art. 6 – Norme varie e richiami

Ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. n. 196 del 30/06/2003 i dati personali forniti dagli interessati saranno raccolti presso questa Amministrazione, per le finalità di gestione della procedura di assunzione e saranno trattati anche mediante sistemi informatizzati, autorizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente alla procedura di assunzione interessate o alla posizione giuridico - economica del candidato. Il Responsabile del trattamento dei dati è individuato nel Responsabile del Procedimento. È in ogni caso consentito l'accesso agli atti mediante visione degli stessi qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme di legge che disciplinano l'accesso ai posti ed il rapporto di lavoro nel pubblico impiego ed a quelle contenute nel Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Amministrazione Comunale si riserva, se necessario, la facoltà di modificare e/o revocare il presente avviso, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza laddove ravvisi l'assenza di candidati le cui professionalità siano ritenute idonee allo svolgimento delle attività descritte.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Vice Segretario Generale - Responsabile del Settore 2° del Comune di Forio – (Telefono 081/3332032).

Il Responsabile del procedimento: dr. Francesco Castaldi

Il presente bando sarà pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio online di questo Ente e sul sito internet www.comune.forio.na.it nella sezione "Concorsi" dell'Area "Atti pubblicati".

Forio, 22/07/2013

*Il Vice Segretario Generale
Responsabile del Settore 2°
Dr. Francesco Castaldi*

