



COMUNE DI RAVELLO

Provincia di Salerno

Stazione di Soggiorno E Turismo

CITTA' DELLA MUSICA

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE PER L'UFFICIO DI STAFF EX ART. 90 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della deliberazione n 103 del 11.07.2016

rende noto

che è indetta una procedura selettiva pubblica mediante valutazione comparativa per il reclutamento di personale per l'Ufficio di Staff del Sindaco, da attuare nelle forme e con le modalità disciplinate dall'art. 12 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta comunale n. 10 del 06.02.2015.

Il rapporto di lavoro con l'Ente sarà stipulato mediante un contratto individuale di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari a 12 ore settimanali e a tempo determinato pari al mandato elettivo del Sindaco. Al vincitore sarà attribuito il compenso mensile lordo previsto dal CCNL 31.07.2009 per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali inquadrato nella categoria D, posizione economica D1, oltre la tredicesima mensilità, nonché degli oneri assicurativi e previdenziali dovuti per legge.

1. Oggetto dell'incarico

1. I compiti e le mansioni che il personale da incaricarsi in staff al Sindaco ed alla Giunta comunale dovrà espletare, possono così riassumersi:

- curare i rapporti tra il Sindaco e gli altri organi del Comune di Ravello;
- curare l'agenda e gli appuntamenti del Sindaco, nonché le relazioni esterne con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni anche a livello internazionale;
- gestire l'attività di rappresentanza dell'Ente e curare il Cerimoniale ;

- collaborare con gli addetti stampa nello svolgimento delle attività di comunicazione che riguardano le attività del Comune e curare i rapporti con gli organi di stampa;
- fornire attività di coordinamento redazionale e contenutistico del Sito internet e redigere la newsletter ;
- assicurare il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione e i servizi comunali fornendo assistenza, supporto ed informazioni.

2. L'incaricato svolgerà la propria attività coordinandosi con il Sindaco e con l'organo esecutivo. Lo stesso dovrà inoltre assicurare la propria reperibilità e la disponibilità a partecipare ad iniziative ed eventi anche in orario straordinario.

3. La durata del rapporto di lavoro non potrà protrarsi oltre il termine del mandato elettivo del Sindaco. In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, a suo insindacabile giudizio qualora il livello dei risultati ottenuto non sia adeguato ai programmi e agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto di lavoro senza che l'incaricato possa vantare alcun diritto.

2. Requisiti di accesso

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti di seguito elencati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica a ciclo unico (nuovo ordinamento) o titolo equipollente.
- e) immunità da condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi ed assenza di procedimenti penali in corso;
- f) immunità da procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- g) posizione regolare in ordine agli obblighi di leva, ove tale circostanza ricorre;

- h) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- i) conoscenza di una lingua straniera.

2. Alla suindicata domanda dovrà essere accluso curriculum vitae in formato europeo.

3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso pubblico. L'assenza dei requisiti sopra indicati costituisce causa di esclusione.

3. Domanda di ammissione

1. Le domande di partecipazione alla selezione devono essere redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso e disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, debitamente sottoscritte e indirizzate all'Ufficio Protocollo del Comune di Ravello, Via San Giovanni del Toro, 84010 – RAVELLO (SA).

2. Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio di quindici giorni dalla data di pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente www.comune.ravello.sa.it, con le seguenti modalità:

a) presentate in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Ravello dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13,00;

b) inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento;

c) a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.ravello.sa.it;

3. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile. Saranno considerate valide le domande spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine sopra specificato (a tal fine farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante). Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine perentorio stabilito.

4. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura *"SELEZIONE DI PERSONALE PER L'UFFICIO DI STAFF EX ART. 90 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000"* e l'indicazione del mittente.

5. La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità.

6. Essa, inoltre, deve contenere esplicita dichiarazione del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso elencati al punto 2 e il curriculum professionale. E' facoltà del candidato di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso di eventuali titoli professionali e culturali posseduti.

7. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato o per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Valutazione dei candidati

1. La selezione avverrà sulla base dei curricula presentati e dei titoli dichiarati dai candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione.

2. La valutazione dei candidati sarà effettuata dal Sindaco, con il supporto del Segretario comunale, trattandosi di incarico professionale avente carattere fiduciario.

3. Il Sindaco provvederà all'assegnazione dell'incarico anche in presenza di una sola domanda, purché ritenuta congrua.

4. Il Sindaco si riserva il diritto di non procedere all'assunzione, ove ritenga che nessuno dei candidati abbia le caratteristiche indispensabili per assolvere all'incarico fiduciario di cui si tratta.

5. Regolarizzazione documenti e stipulazione del contratto di lavoro

1. Il vincitore, a richiesta dell'Ente, dovrà produrre la documentazione inerente alla dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e termini che saranno assegnati dal responsabile dell'Ufficio per il personale prima della sottoscrizione del contratto di incarico.

2. L'incarico decorrerà il giorno successivo alla sottoscrizione del contratto predisposto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario. L'avente diritto dovrà presentarsi a sottoscrivere il contratto nel termine fissato. Nel caso di comprovato impedimento, sarà fissato un'ulteriore termine definitivo.

3. Il rapporto di lavoro così instaurato si risolve di diritto al termine indicato nello stesso contratto.

4. Ogni altra informazione può richiedersi all'Ufficio per il personale del comune, negli orari di accesso al pubblico prescritti.

6. Trattamento dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro;
2. Le stesse informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico economica del candidato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 24 del Codice in materia di dati personali;
3. Il candidato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196.

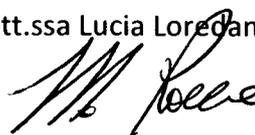
7. Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale si riserva, comunque, al momento dell'assunzione di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
3. Per quanto non previsto dal presente bando si fa espresso riferimento alle norme di legge in vigore in materia al momento della selezione in quanto applicabili.
4. La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi delle prescrizioni previste dalle vigenti norme finanziarie e di altre leggi in materia di assunzioni negli enti locali, in vigore all'atto dell'assunzione stessa. Pertanto, la partecipazione al concorso comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
5. Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso l'Area Economico - Finanziaria del Comune di Ravello, tel. 089/857122 - PEC: protocollo@pec.comune.ravello.sa.it.

Ravello, 11.07.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Lucia Lorenzana La Rocca



Fac simile domanda

**ALL'UFFICIO PROTOCOLLO
DEL COMUNE DI RAVELLO**

**ART.90 DEL DLGS N.267/2000. AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI
PERSONALE PER L'UFFICIO STAFF.**

Il/La sottoscritto/a,
nato/a a....., il e
residente ain Via/Piazza con
eventuale recapito cui inviare le comunicazioni:
.....

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione per l'assunzione di un dipendente a tempo determinato da destinare all'ufficio di staff del sindaco, cat D con applicazione del contratto subordinato Enti Locali, a tempo determinato, di diritto pubblico, part time 12 ore settimanali, presso codesto Comune.

A tal fine, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R., e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. di confermare i dati anagrafici sopra indicati;
2. di essere residente nel comune di, C.A.P..... in via....., n. e di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Ravello per iscritto eventuali variazioni di indirizzo;
3. di essere cittadino italiano o di uno Stato facente parte dell'Unione Europea (*i candidati appartenenti ad uno degli Stati membri dell'U.E. devono indicare lo Stato di appartenenza*);
4. di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di.....;

5. di non essere mai stato destituito da precedenti impieghi presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero di non essere stato dichiarato decaduto ai sensi dell'art. n. 127, lettera d), del D.P.R. n. 3/1957;
6. di non avere precedenti penali, né di avere procedimenti penali in corso; *(ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali si specifica la natura:*)
7. di essere possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito presso _____ nell'anno accademico _____ con il voto
8. di avere idoneità fisica all'impiego;
9. di essere, con riferimento agli obblighi di leva e del servizio militare nella seguente posizione (solo per i candidati di sesso maschile)
10. di essere in possesso dei seguenti titoli:
11. Consapevole che le informazioni rese, relative a stati, fatti e qualità personali saranno utilizzate per quanto strettamente necessario al procedimento cui si riferisce la presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, autorizza l'utilizzo medesimo per i fini suddetti, secondo quanto stabilito dall'art. 16 del bando di concorso.

Alla presente allega:

- a. Fotocopia del documento di riconoscimento;
- b. Curriculum formativo e professionale redatto in carta libera datato e firmato;

Ravello, li _____

Firma (non autenticata)