



COMUNE DI CASAMARCIANO
(Provincia di Napoli)

AVVISO PUBBLICO

per l'individuazione di n. 1 candidato con il quale stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato in qualità di Esecutore Amm.vo ctg B – posizione economica B1 part-time (18 ore settimanali) Addetto all'ufficio di staff del Sindaco.

IL CAPO SETTORE AFFARI GENERALI

- **Visto** l'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **Visto** l'art. 58 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e sue succ. mod. ed ii.;
- **Viste** le delibere di G.M. n. 21 del 25.02.2009 e n. 9 dell'11.02.2011 inerenti la costituzione dell'ufficio di staff del Sindaco;
- Vista la delibera di G.M. n. 124 del 17.12.2012 con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed in particolare l'art. 8 "Uffici alle dipendenze degli organi politici";
- **Visto** la delibera di G.M. n. 72 del 26.07.2012 con la quale è stato previsto di avvalersi, tramite contratto a tempo determinato part-time (18 ore settimanali), per un periodo di mesi sei decorrenti dalla stipula del contratto di lavoro, di n. 1 Esecutore Amministrativo categoria B – posizione economica B1, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco;
- **Preso atto** delle modalità di reclutamento del personale esterno per gli uffici di cui sopra;

RENDE NOTO

Che è intenzione di quest'Amministrazione provvedere all'assunzione, tramite contratto a tempo determinato part-time (18 ore settimanali) per mesi sei, prorogabili, ai sensi delle norme sopra richiamate, di n. 1 Esecutore Amministrativo - categoria B - posizione economica B1 - addetto all'Ufficio di staff del Sindaco.

I requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico sono:

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica all'impiego da accertare al momento dell'assunzione;
- godimento dei diritti politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono la nomina agli impieghi presso P.A.;
- il possesso del titolo di studio - Scuola Secondaria di 1^a grado;
- il possesso di patente di guida di categoria B ;

Gli aspiranti, sotto la propria responsabilità, dovranno autocertificare nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti sopra

indicati che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nel presente avviso, per la presentazione della domanda.

Gli aspiranti dovranno inoltre presentare, separatamente, il proprio curriculum vitae, che potrà consistere nella esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale, dei titoli acquisiti e di ogni altra ulteriore informazione che l'aspirante ritenga di produrre nel proprio interesse, debitamente sottoscritto, oppure nella presentazione della documentazione specifica comprovante quanto sopra.

Al fine di poter operare, in piena discrezionalità, la scelta della persona cui conferire il suddetto incarico tra un più ampio numero di candidati in possesso dei requisiti richiesti, invita tutti coloro che possono essere interessati alla predetta nomina a far pervenire al protocollo dell'Ente entro e non oltre le **ore 12,00 del 05/08/2013 (termine perentorio)** apposita domanda in carta libera, debitamente sottoscritta, in busta chiusa, recante all'esterno la seguente dicitura: " Domanda di partecipazione alla selezione a tempo determinato part-time presso l'ufficio di staff del Sindaco", indirizzata al Sindaco del Comune di Casamarciano - Piazza Umberto I ^ - 80032 CASAMARCIANO (NA).

Nella domanda di partecipazione alla selezione i candidati dovranno indicare, oltre al possesso dei requisiti sopra elencati, i propri dati anagrafici, la nazionalità, il titolo di studio posseduto ed il recapito, anche telefonico, a cui far pervenire le eventuali comunicazioni.

L'Amministrazione si riserva di richiedere 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.

I candidati in possesso dei requisiti di cui sopra dovranno presentarsi a sostenere il **colloquio il giorno 07/08/2013**, presso il Comune di Casamarciano Piazza Umberto I ^, alle ore 10,00, muniti di idoneo documento di riconoscimento.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco, previo esame dei curricula vitae dei candidati e mediante un colloquio conoscitivo con il Sindaco, coadiuvato dal Responsabile Settore Affari Generali.

La valutazione del curriculum e del colloquio a cui saranno ammessi i soli candidati in possesso dei requisiti richiesti, tenderanno ad accertare gli aspetti attitudinali e motivazionali, le capacità gestionali e organizzative.

La selezione avviene ai fini conoscitivi preliminari, non assume caratteristiche concorsuali, non determina alcun diritto al posto, né deve concludersi obbligatoriamente con l'affidamento dell'incarico ai soggetti partecipanti, rientrando nella discrezionalità del Sindaco valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfano le esigenze di professionalità richieste.

L'incarico avrà la durata di mesi sei dalla data di sottoscrizione del contratto, fatta salva la risoluzione di diritto del contratto e le cause di cessazione anticipata, previste dall'art. 110 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Si ci riserva la possibilità della proroga dell'incarico.

La revoca dell'incarico comporterà, altresì, la risoluzione di diritto del contratto di lavoro.

Il collaboratore sarà tenuto a fornire una prestazione lavorativa con continuità, senza

interferire nell'azione degli uffici né sostituirsi ad essi.

L'orario di lavoro resta fissato nelle 18 ore settimanali ;

L'orario di servizio potrà subire variazioni sulla base delle esigenze del Sindaco.

Il lavoratore sarà alle dirette dipendenze del Sindaco per il miglior perseguimento dell'attività politica per lo svolgimento delle seguenti attività elencate solo a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- segreteria particolare del Sindaco;
- collaborazione personale con il Sindaco;
- cura delle pubbliche relazioni del Sindaco;
- attività di supporto ad iniziative che vedono protagonista il Sindaco;
- conduzione autoveicoli per spostamenti del Sindaco e su preventiva indicazione dello stesso, della Giunta, dei collaboratori del Sindaco e dei dipendenti comunali, finalizzati allo svolgimento di attività di carattere istituzionale.

Le attività suddette verranno richieste nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla cat. B e profilo professionale di Esecutore Amministrativo.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della legge 125/91 e succ. modifiche ed integrazioni.

Il trattamento economico è analogo a quello contrattualmente previsto per il personale a tempo indeterminato del personale del Comparto Regioni/Autonomie Locali inquadrato nella ctg. B - posizione economica B1 part-time, salvo l'attribuzione da parte della Giunta Municipale dell'emolumento di cui all'art. 90, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Condizioni e tutela della Privacy

Tutti dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D. Lgs 196/2003.

Ulteriori informazioni sul presente avviso possono essere richieste al Responsabile del Procedimento nella persona del Responsabile del Settore Affari Generali Antonio Tortora.

Casamarciano, li 26/07/2013

**IL CAPO SETTORE
AFFARI GENERALI**

(Antonio Tortora)