



COMUNE DI STRIANO
Città Metropolitana di Napoli

Oggetto – Avviso pubblico per il reperimento di n. 1 addetto all'ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. N.267/2000.

IL RESPONSABILE AA.GG.

Premesso che:

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 64. del 20.6.2019, si disponeva di istituire l'Ufficio di Staff del Sindaco, avuto riguardo ai seguenti settori di intervento: supporto nello sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa; coordinamento nell'organizzazione di eventi e nell'attuazione del cerimoniale; comunicazione istituzionale e diffusione delle notizie d'interesse, anche avvalendosi dei social network; agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini; attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Con propria determina n. 128 del 1/7/2019, R.G. n. 355/2019, veniva indetta in esecuzione della sopradescritta deliberazione di Giunta Comunale n. 64/2019, nonchè ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, procedura di reperimento del componente dell'ufficio di Staff del Sindaco a supporto delle attività di indirizzo e di controllo al medesimo demandate nei suddetti settori di intervento, per la durata di anni uno, prorogabile di anno in anno, per una durata, comunque, non superiore al mandato del Sindaco, con il quale stipulare contratto di lavoro individuale a tempo determinato in applicazione del vigente CCNL, profilo professionale 'istruttore amministrativo', e tempo parziale al 30,56% del normale orario di lavoro, per n. 11 ore settimanali.

RENDE NOTO

che è indetta selezione per il reperimento di n. 1 addetto all'Ufficio Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, da inquadrare nella categoria giuridica C, posizione economica C1, con contratto a tempo determinato, per un anno prorogabile di anno in anno nei limiti della durata del mandato amministrativo del Sindaco, e part-time per n. 11 ore settimanali (30,56% del normale orario di lavoro).

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

OGGETTO DELL'INCARICO

L'addetto all'Ufficio Staff del Sindaco dovrà effettuare il supporto delle attività di indirizzo e di controllo al medesimo demandate nei seguenti segmenti di intervento:

- sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa;
- coordinamento nell'organizzazione di eventi e nell'attuazione del cerimoniale;
- comunicazione istituzionale e diffusione delle notizie d'interesse, anche avvalendosi dei social network;
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Si precisa che l'attività di staff non comprende alcun compito gestionale.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana, oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art.38 del D.lgs.n.165/200, fermo restando quanto previsto dal d.lgs. n. 286/1998 e ss. mm.ii.
- Possesso del diploma di scuola media superiore.
- Età non inferiore agli anni 18.
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- Non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso, di non essere stato interdetto o sottoposto a misure restrittive che impediscono secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione e l'assunzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione
- Idoneità fisica dell'impiego.
- Non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento.
- Non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
- Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- Ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

SELEZIONE

La selezione avverrà mediante valutazione dei curricula vitae formativo e professionale, avendo particolare riguardo:

- alle esperienze lavorative che denotano una spiccata capacità relazionale e di comunicazione.

La valutazione dei curricula vitae formativo e professionale sarà effettuata dal Sindaco che conferirà l'incarico con decreto, che trasmetterà al Responsabile del Servizio AA.GG. per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza. In particolare seguirà la stipula di contratto individuale di lavoro con la relativa decorrenza, previa adozione di determina del Responsabile del Servizio AA.GG. di approvazione del relativo schema e di assunzione del corrispondente impegno di spesa.

Il rapporto di lavoro avrà la durata di un anno decorrente dalla stipula del contratto individuale di lavoro, prorogabile di anno in anno fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL vigente ed è costituito dallo stipendio tabellare della categoria giuridica C- posizione economica C1, dalla tredicesima mensilità, dall'assegno nucleo familiare e da indennità aggiuntive, quest'ultime se e in quanto dovute, in conformità di quanto previsto dal vigente CCNL, come rideterminate in relazione all'orario di lavoro pari al 30,56%.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice e indirizzata al Sindaco, dovrà pervenire, **a pena di esclusione dalla procedura di selezione**, entro il termine perentorio **delle ore 13:00 del 18/07/2019** (quindici giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio) con una delle seguenti modalità:

- a. a mano all'ufficio protocollo del Comune
- b. tramite PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.striano.gov.it

improrogabilmente entro la data di scadenza prevista nel presente avviso.

Si precisa che non sarà presa in considerazione nessuna domanda pervenuta al protocollo del Comune oltre il termine sopra indicato.

Sull'esterno della busta consegnata a mano, contenente la domanda e i documenti allegati, dovrà essere riportata, oltre l'indicazione del proprio cognome, nome ed indirizzo, la seguente dicitura:

“Domanda di partecipazione alla selezione per n. 1 addetto all'Ufficio Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90 d.lgs.267/2000”.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- a. curriculum vitae formativo e professionale.
- b. documento di idoneità in corso di validità.

La mancata sottoscrizione della domanda è causa di esclusione dalla selezione.

NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, ivi inclusa la data che sarà stabilita per il colloquio, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge, senza ulteriori comunicazioni.

I dati contenuti nelle domande e nei documenti allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti.

Per qualsiasi informazione, gli interessati potranno rivolgersi durante le ore d'ufficio al Responsabile del procedimento nonché Responsabile del Servizio AA.GG., dr.ssa Maria Antignani, tel. 081/8276202, fax 081/8276103 pec: affarigenerali@pec.striano.gov.it

Striano, 03/07/2019

**Il Responsabile Servizio AA.GG.
dr.ssa Maria Antignani**