



42171 19/12/18

COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI

70021 Città Metropolitana di Bari

Atrio Palazzo di Città
(P.IVA - Codice Fiscale 00869560722)

Prot. n. 29308 del 19/12/2018

AI COMUNI:

protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba.it;
archiviogenerale.comunebari@pec.rupar.puglia.it;
protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it;
protocollogenerale.comune.conversano.ba@pec.rupar.puglia.it;
egov.corato@cert.poliscomuneamico.net;
protocollogenerale.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it;
protocollo@pec.comune.giovinazzo.ba.it;
urp.gravinainpuglia@pec.rupar.puglia.it;
comunemodugno@pec.rupar.puglia.it;
comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it;
protocollo@cert.comune.molfetta.ba.it;
comune@pec.comune.monopoli.ba.it;
comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it;
protocollo.palodelcolle@pec.rupar.puglia.it;
protocollo@cert.comune.putignano.ba.it;
comuneruvodipuglia@posteceret.it;
protocollo@pec.comune.santeramo.ba.it;
protocollo@pec.comune.terlizzi.ba.it;
protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it;
segretario generale.adelfia@pec.rupar.puglia.it;
protocollo@mailcert.comune.alberobello.ba.it;
comunedinoceto@pec.it;
protocollo.bitetto@pec.egovba.it;
affarigenerali@pec.comune.bitritto.ba.it;
comunecapurso@pec.rupar.puglia.it;
comune.casamassima@pec.it;
comunecassanodellemurge.ba@pec.rupar.puglia.it;
segreteria.comune.cellamare.ba@pec.rupar.puglia.it;
protocollo@pec.comune.grumoappula.ba.it;
protocollo.comune.locorotondo@pec.rupar.puglia.it;
comunedinoci@pec.rupar.puglia.it;
poggiorsini@pec.it;
comune.polignano@anutel.it;
protocollo@cert.comune.rutigliano.ba.it;
protocollo.sammichele@pec.egovba.it;
aagg.comunesannicandroibari@pec.rupar.puglia.it;
protocollo.comune.toritto@pec.rupar.puglia.it;

COMUNE DI TRANI
n. 3820 del R.P.

Si attesta che il presente atto è stato regolarmente
pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune
dal 20-12-18 al 04-01-19
e che il presente stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, _____

L'Addetto alla pubblicazione

Il Segretario Generale

protocollo.comuneturi@pec.rupar.puglia.it;
protocollo.comunevalenzano@pec.rupar.puglia.it;
protocollo@mailcert.comune.castellanagrotte.ba.it;
gabinetto.sindaco@cert.comune.foggia.it;
protocollo@cert.comune.andria.bt.it;
ufficioprotocollo@pec.comune.brindisi.it;
protocollo@pec.comune.lecce.it;
protocollo@cert.comune.trani.bt.it;
protocollo.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it;
protocollo@cert.comune.barletta.bt.it;
protocollo@provincia.foggia.it;
protocollo@cert.provincia.le.it;
provincia@pec.provincia.brindisi.it;
personale@cert.provincia.bt.it;
protocollo.provincia.bari@pec.rupar.puglia.it;
protocollo.generale@pec.provincia.taranto.gov.it;
affarigenerali@cert.provincia.bt.it;

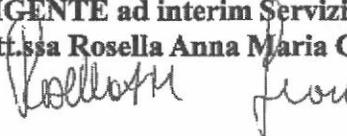
OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME AL 50% DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL

Con la presente si trasmette, in allegato, copia dell'avviso di cui all'oggetto con preghiera di darne la più ampia divulgazione nonché di provvedere alla pubblicazione nei relativi albi pretori on line per 15 giorni dalla ricezione al 04.01.2019 compreso. La relata di avvenuta pubblicazione va trasmessa alla pec:

segretariogenerale.acquaviva@pec.it

Distinti saluti

II SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE ad interim Servizio Personale
Dott.ssa Rosella Anna Maria GIORGIO





COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI

Prot. 29307 del 19.12.2018 70021 Città Metropolitana di Bari

AVVISO PUBBLICO

Avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato e part-time 50% (18 ore) di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D, per l'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000

IL DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE AD INTERIM

Vista la delibera di G.C. n. 88 del 11.12.2018 con la quale si approvava la costituzione dell'Ufficio di Staff ai sensi dell'art.90 del TUEL mediante la stipula di un contratto a tempo determinato e part-time 50% per 18 ore settimanali da destinare all'Ufficio di Supporto agli organi di direzione politica, con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo, da inquadrarsi in cat. D, Posizione Economica D1, secondo il Vigente CCNL, mediante procedura semplificata intuitu personae, preceduta da avviso pubblico, e successiva valutazione del curriculum da parte del Sindaco fra coloro in possesso di Laurea specialistica o di Laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi;

Visto l'art. 26 lett. E) del vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con delibera di G.M. n. 214 del 19/11/2002;

Vista la determina n. 1546 del 13.12.2018 con la quale si approvava lo schema di avviso e di domanda per Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D, a tempo determinato e part-time 50% (18 ore settimanali);

Visto l'art. 40 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.C. n. 464 del 14/12/1998;

Visto l'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro ed il Nuovo Sistema di classificazione del personale degli EE.LL.;

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione indice una procedura ad evidenza pubblica per la raccolta di curricula finalizzata al conferimento di un incarico a tempo determinato e part-time al 50% (18 ore settimanali), ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D, da collocare nell'Ufficio di Staff del Sindaco. Il candidato prescelto dovrà fornire collaborazione al Sindaco nell'attività di:

a) esercizio delle funzioni di indirizzo, di comunicazione e controllo attribuite al Sindaco, nelle materie indicate nella delibera di G.C. n. 88/2018, anche in supporto alle relazioni esterne del Sindaco con le istituzioni, gli enti e la cittadinanza;

- b) azioni in materia di partecipazione attiva finalizzate alla massima partecipazione dei cittadini all'amministrazione dell'Ente, in linea col nuovo Statuto Comunale, garantendo interazione ed accesso alle attività dell'Ente;
- c) curare l'attuazione degli indirizzi politico-programmatici relativi a progetti con valenza e secondo le priorità definite dal Sindaco, sulla base delle linee di mandato del Piano Performance e del Piano degli Obiettivi;
- d) eseguire ogni altra attività che il Sindaco ritenga utile per l'espletamento del proprio mandato;

L'incarico si concretizzerà in un rapporto di lavoro a tempo determinato e part-time al 50% (18 ore settimanali), inquadrato nella cat. D - Istruttore Direttivo Amministrativo, posizione economica iniziale D1, del Nuovo Ordinamento Professionale del personale degli Enti Locali, fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco.

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. Essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Laurea vecchio ordinamento o Laurea specialistica o Laurea magistrale in una delle seguenti discipline: Laurea Vecchio Ordinamento ovvero Laurea specialistica o Laurea Magistrale in discipline giuridiche o in Scienze della Comunicazione o equipollenti;
9. Avere buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (Windows, applicativi MS Office e/o Open office, Photoshop, etc.), posta elettronica, internet, etc.

TERMINI E MODALITÀ' 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, 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 PEC 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 Acquaviva delle Fonti e spedita con le seguenti modalità: tramite raccomandata A/R, consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune oppure tramite PEC, al seguente indirizzo: **segretariogenerale.acquaviva@pec.it**

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 15 (quindici) dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on line del Comune e, pertanto, le domande dovranno pervenire al Comune di Acquaviva delle Fonti entro le ore 12:00 del 04.01.2019;

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.

Le domande spedite per raccomandata A/R che pervengono oltre tre giorni dalla data di scadenza del bando non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

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.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Acquaviva delle Fonti, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico avrà durata fino alla scadenza del mandato del Sindaco, a partire dalla data di formale assunzione per 18 ore settimanali. Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale di Categoria D, posizione economica iniziale D1, 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.

AVVERTENZE GENERALI

L'Amministrazione comunale garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

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. 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 on line del Comune di Acquaviva delle Fonti e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso (www.comune.acquaviva.ba.it).

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Servizio Personale ad interim dott.ssa Rosella Anna Maria GIORGIO – Segretario Generale.

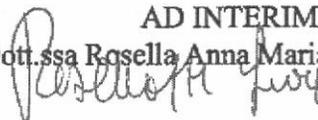
PEC segretariogenerale.acquaviva@pec.it

Acquaviva delle Fonti, 19.12.2018

IL DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE

AD INTERIM

Dott.ssa Rosella Anna Maria GIORGIO



Domanda di partecipazione per conferimento incarico a tempo determinato e part-time al 50% (18 ore) di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D per l'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL

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

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla selezione per il conferimento di un incarico a tempo determinato e part-time 50% (18 ore) presso l'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 art. 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 seguente titolo di studio richiesto dall'avviso _____

conseguita in data _____ presso _____

con la seguente votazione _____

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);

Di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;

Di 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;

Di 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 (Windows, applicativi MS Office e/o Open office, Photoshop, etc.), posta elettronica, internet;

Di autorizzare il Comune di Acquaviva delle Fonti, 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 indicare il seguente indirizzo PEC dove potranno essere inviate eventuali comunicazioni relative alla presente procedura _____

ALLEGATI:

- curriculum personale, datato e sottoscritto, redatto su modello Europeo;
- fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità;
- altro

FIRMA
