



COMUNE DI SATRIANO DI LUCANIA
Provincia di Potenza
Ufficio Segreteria
Tel.0975/383121- 0975/383715 – Fax 0975/383122
Pec:comune.satriano.pz@pec.it
Cod.fisc.00135250769

Prot.n.....

Addi,

AVVISO PUBBLICO

**PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO STAFF ALLE DIRETTE
DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEGLI ASSESSORI,
AI SENSI DELL'ART.90 DEL D.LGS. N. 267/2000**

IL SINDACO

Visto l'art. 90 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Visto la deliberazione di Giunta Comunale n.4 dell'8/01/2001 inerente l'approvazione del regolamento per la costituzione dell'Ufficio Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, Giunta e Assessori Comunali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite per legge;

Visto la deliberazione di G.C.n. _____ del _____ con cui l'Amministrazione comunale ha deciso di procedere alla costituzione di tale Ufficio con l'assunzione di un collaboratore con contratto a tempo determinato, profilo istruttore amministrativo, Categ.C, - part-time percentuale 41,67 per il periodo novembre 2016 – luglio 2017;

Visto l'art.4 del suddetto regolamento che disciplina le modalità di reclutamento del personale esterno per gli uffici di cui sopra;

RENDE NOTO

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale provvedere all'assunzione per il periodo novembre 2016 –luglio 2017, tramite contratto a tempo determinato ai sensi delle norme sopra richiamate, di un collaboratore a tempo determinato, part-time, percentuale 41,67 – con prestazione di 15 ore settimanali, nei giorni Lunedì – Mercoledì – Venerdì, profilo istruttore amministrativo, Categ.C.

Gli interessati possono presentare domanda, utilizzando l'allegato modello, in carta libera debitamente sottoscritta, con allegata copia del documento di riconoscimento valido e il proprio curriculum vitae et studiorum, entro le ore _____ del giorno _____ indirizzata al Sindaco del Comune di Satriano di Lucania, tramite raccomandata AR in busta chiusa recante l'indicazione "Avviso per l'individuazione personale Ufficio Staff", consegnate a mano direttamente all'Ufficio protocollo anche senza busta, tramite pec al seguente indirizzo: *comune.satriano.pz@pec.it*

Le domande pervenute dopo il suddetto termine non verranno prese in considerazione.

Nella domanda devono essere specificati i seguenti requisiti:

1. Generalità complete (nome, cognome, luogo, data di nascita, residenza ed abituale domicilio, cittadinanza, e-mail e/o pec), età non inferiore ad anni 18;
2. Codice fiscale
3. Titolo di studio diploma Scuole Medie Superiori;
4. Il possesso della cittadinanza italiana
5. Il godimento dei diritti civili e politici.
6. Il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
7. Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
8. Non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;
9. Di avere una buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (quali Windows, applicativi MS Office e/o Open Office ecc.) posta elettronica, internet;
10. Indicare eventuali precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni e/o presso privati;
11. concedere il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla selezione, ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003

Il conferimento dell'incarico è finalizzato all'ausilio nell'espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo conferite agli organi politici.

Il collaboratore prescelto ed assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, dovrà svolgere attività di segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale, pertanto, dovrà occuparsi di:

- attività di supporto amministrativo ed organizzativo delle funzioni proprie del Sindaco e della Giunta;
- curare l'attività di informazione e comunicazione politica-istituzionale pubblica nei rapporti con gli organi di informazione, con i cittadini e con le istituzioni pubbliche e private;
- svolgere attività di raccordo tra il vertice politico, amministrativo e tecnico;
- svolgere corrispondenza diretta, rassegna stampa, pubblicazioni, organizzazioni iniziative aventi valore istituzionale;

L'incarico verrà svolto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale.

Il conferimento dell'incarico ha natura fiduciaria.

Le modalità e la disciplina per il conferimento dell'incarico e per la costituzione dell'ufficio sono contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi così come modificato ed integrato con deliberazione di G.C.n.04 dell'8/01/2001, contenente la disciplina per la costituzione dell'ufficio di staff.

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.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con decreto del Sindaco.

Il trattamento normativo ed economico è analogo a quello contrattualmente previsto per il personale a tempo indeterminato del personale del comparto Regioni/Autonomie Locali inquadrato nella categ. C.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune – tel.0975/383121 – 0975/383715 fax 0975/383122 – pec: comune.satriano.pz@pec.it.

Il Sindaco
Ing.Vincenzo Pascale