

COMUNE DI TAGGIA

AVVISO PUBBLICO

per il conferimento di **n. 1 incarico di componente dell'Ufficio di Staff del Sindaco**, ai sensi dell'articolo 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 8 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi con mansioni di **" Addetto/a alla segreteria del Sindaco con funzioni anche di portavoce"**

Il Vice segretario comunale

Visto l'art. 90 del D.lgs. 267/2000 ai sensi del quale possono essere istituiti uffici di staff posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli organi di indirizzo politico amministrativo

Vista la Deliberazione n. 153 del 20.07.2017 di costituzione dell'ufficio di staff del sindaco;

Visti gli art 8 e 21 comma 3 del regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi

Ritenuto di dover procedere alla selezione pubblica mediante comparazione di curricula ed eventuale colloquio con il Sindaco per l'individuazione del candidato idoneo all'assunzione suindicata;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e art.35 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

RENDE NOTO

che il Comune di Taggia intende procedere, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dell'art. 8 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, al conferimento di un incarico a tempo determinato, cat. C1, part time 18 ore settimanali, di componente dell'ufficio di staff del Sindaco in qualità di " Addetto/a alla segreteria particolare del Sindaco con funzioni anche di portavoce"

Art. 1 -Oggetto dell'incarico

Il presente bando ha quale oggetto l'affidamento di un incarico quale componente dell'Ufficio di Staff del Sindaco con mansioni di " Addetto/a alla segreteria del sindaco con funzioni anche di portavoce"; in particolare al/ alla dipendente saranno assegnate le seguenti attività:

- Organizzazione della segreteria del Sindaco e assistenza alle riunioni , incontri e altre attività di rappresentanza del Sindaco;
- programmazione e cura delle relazioni del Sindaco con i rappresentanti di altre amministrazioni pubbliche, di altri enti locali e delle società partecipate;
- programmazione e cura delle relazioni interne del sindaco con i vari organi dell'Ente (Assessori, consiglieri comunali, capigruppo consiliari, segretario comunale, funzionari) e attività di raccordo tra vertice politico e organi amministrativi;
- rapporti con i mezzi di informazione e organizzazione delle conferenze stampa;
- elaborazione e cura dei comunicati stampa e delle altre comunicazioni istituzionali degli organi di vertice dell'amministrazione;
- informazione in ordine alla realizzazione del programma e delle attività istituzionali che sono alla base del mandato del Sindaco e dell'amministrazione.

Nell'espletamento delle mansioni il dipendente opererà alle dirette dipendenze del Sindaco e sotto le sue indicazioni e/o direttive .

Art. 2 Modalità di conferimento dell'incarico

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata " intuito personae" direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico, mediante presentazione di formale domanda di partecipazione.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare uno o più candidati per un'eventuale colloquio individuale.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal

d.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il collaboratore del sindaco incaricato non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art. 3 Trattamento economico e durata

Il/la dipendente assunto/a entrerà a far parte dell'ufficio di staff del Sindaco con rapporto di lavoro a tempo determinato e sarà inquadrato in cat. C 1 con applicazione del CCNL comparto regioni – autonomie locali per quanto concerne il trattamento economico.

Il rapporto di lavoro avrà la durata di anni 1 e potrà essere successivamente prorogato per un periodo massimo coincidente con la scadenza del mandato del Sindaco; l'incarico potrà altresì essere revocato anche prima della scadenza del contratto dal Sindaco qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi e agli obiettivi con la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Art. 4 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'unione europea ovvero cittadino extracomunitario regolarmente soggiornante nel territorio dello Stato Italiano fatte salve le eccezioni di cui al DPCM n. 174/1994 pubblicato in G.U. 15/2/1994 – Serie Generale n. 61;
- b) essere in possesso del diploma di Scuola media superiore;
- c) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a 65 anni;
- d) non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;
- h) possedere un buon grado di conoscenza dei supporti informatici più diffusi.

Art. 5 - Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla procedura di reclutamento, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato potrà essere inviata con una delle seguenti modalità:

- a) presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Taggia, Via S. Francesco n 441 nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13; lunedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.00;
- b) spedita a mezzo del servizio postale (raccomandata A.R.) al seguente indirizzo: Comune di Taggia – Segreteria del Sindaco Via S. Francesco 441, 18011 Taggia
- c) spedita via posta elettronica PEC all'indirizzo comune.taggia.im@certificamail.it

In ogni caso le domande dovranno pervenire entro il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del Bando sull' albo pretorio on line del Comune di Taggia.

Tutte le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti nel presente avviso.

Si precisa che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali e comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore

Eventuali domande presentate in precedenza non saranno tenute in considerazione. Gli interessati dovranno pertanto presentare apposita domanda nei termini previsti dal presente avviso.

Art. 6 - Allegati alla domanda

Alla domanda - gli aspiranti devono allegare la seguente documentazione:

- a) curriculum professionale, datato e firmato;
- b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Art. 7 – Disposizioni finali

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

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro e pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il responsabile del Settore Personale del Comune di Taggia, dott. Alberto Arvasi.

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si precisa che le domande pervenute saranno depositate e custodite presso l'Ufficio Personale del Comune di Taggia e che, i dati contenuti saranno trattati esclusivamente per la procedura finalizzata al presente avviso.

Per informazioni, per ritirare copia dell'Avviso e lo schema di domanda, i candidati potranno rivolgersi, negli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 13, lunedì e giovedì anche dalle 15 alle 17) alla segreteria del Comune di Taggia.

Taggia , lì _____

Il Vice Segretario
Dott. Alberto Arvasi

Si allega schema di domanda

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO QUALE COMPONENTE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO (18 ORE SETTIMANALI- CAT.C1) CON MANSIONI DI " ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA DEL SINDACO CON MANSIONI ANCHE DI PORTAVOCE"

Il sottoscritto.....
Nato a..... prov.(.....)
e residente a.....prov.(.....)
in via/piazza/..... N.
Telefono cell.

CHIEDE

Di poter partecipare alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico quale componente dell'ufficio di staff del sindaco con mansioni di " Addetto/a alla segreteria del Sindaco con funzioni anche di portavoce"

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di falsità o dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

a)di essere cittadino italiano

Oppure

Di essere cittadino di uno stato membro dell'unione europea (specificare quale.....)

Oppure

cittadino extracomunitario regolarmente soggiornante sul territorio dello stato italiano fatte salve le eccezioni di cui al DPCM n. 174 /1994 (specificare quale.....)

b)di essere in possesso del seguente titolo di studio.....

.....conseguito/a il.....

presso.....con votazione pari a

.....;

c)di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

d)di non vere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;

e)di non essere stati licenziato/a ovvero destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

f)di possedere un buon grado di conoscenza dei programmi informatici più diffusi;

g)di autorizzare ai sensi della Legge n. 196/2003 e s.m.i. il trattamento dei dati da parte del Comune di Taggia per le finalità di legge connesse al procedimento amministrativo per l'eventuale successiva assunzione oltre che per finalità occupazionali

Allego alla presente :

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il proprio curriculum professionale e di studi
- copia fotostatica di un documento di identità

F I R M A

.....

Nota:

*In caso di domanda presentata direttamente al protocollo dell'Ente, la firma è apposta in presenza del dipendente addetto previo accertamento della sua identità mediante documento personale

Indicare eventuale recapito delle comunicazioni se diverso dalla residenza
