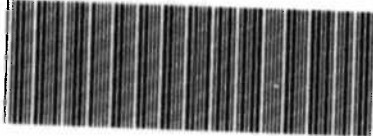




CITTA' DI BOJANO

(Provincia di Campobasso)

Citta' di Bojano
Prot. 9630 del 08-07-2015
Sezione: PARTENZA



AVVISO PUBBLICO per l'assunzione di Istruttore Direttivo Amministrativo-cat. D1 posizione economica D1 part-time 18 ore settimanali, con contratto a tempo determinato, addetto alla segreteria del Sindaco (art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267) in sostituzione di una unità di personale per congedo obbligatorio per maternità;

Publicato il: 09/07/2015 Scadenza: lunedì 20/07/2015, ore 12,00.

Il Comune di Bojano - settore gestione risorse umane - pubblica un avviso pubblico finalizzato all'assunzione a **tempo determinato part-time (18 ore settimanali)**, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000, di una unità nel profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo, cat. D1, da assegnare all'ufficio di staff del sindaco.

Il Responsabile del personale

VISTA la deliberazione di G.C. n° 78 del 22.06.2015 avente ad oggetto "Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale anni 2015-2017" nonché la modifica della pianta organica;

VISTA la delibera di G.M. n° 86 del 03/07/2015;

Viste le indicazioni del Sindaco

RENDE NOTO

ART.1 - Indizione della selezione

E' indetta una selezione pubblica, sulla base del solo curriculum dei partecipanti, finalizzata all'assunzione con **contratto a tempo determinato part-time (18 ore settimanali)** di durata complessiva non superiore al rientro in servizio dell'attuale addetta all'Ufficio di Staff del Sindaco (in congedo per maternità), di una unità nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco.

ART. 2 - Trattamento economico

Lo stipendio iniziale annuo lordo è quello previsto per la categoria D, posizione economica D1, dal C.C.N.L.



CITTA' DI BOJANO

(Provincia di Campobasso)

Comparto Regioni Enti Locali del 31/07/2009, comprensivo di tredicesima mensilità, indennità di vacanza contrattuale e indennità di comparto, al quale bisogna aggiungere assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto. Stipendio tabellare CCNL 22/01/04 €11.465,30 Indennità di comparto CCNL 22/01/04 €622,80 Vacanza contrattuale €88,98 TOTALE €12.177,08 per un contratto part-time di 18 ore.

ART. 3 OGGETTO

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di segreteria del Sindaco e pertanto dovrà occuparsi di: gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne; - Organizzazione riunioni, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni impostazione progetti e programmi dell'area del Sindaco; - gestione corrispondenza del Sindaco e degli Assessori Comunali, comunicazioni istituzionali, rapporti con la stampa, redazione articoli per il giornale, predisposizione provvedimenti di competenza del Sindaco (decreti, nomine, ecc.);

-raccordo tra gli organi politici, il Segretario e i Capi Settore; -raccolta notizie di interesse attingendo alle diverse fonti; -attività di supporto ad iniziative che vedono protagonista il Sindaco.

Le attività suddette verranno richieste nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla cat.D1.

La prestazione lavorativa di regola si svolgerà dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12 del mattino e due rientri pomeridiani il lunedì ed il mercoledì dalle 15 alle 18. Data prevista per l'assunzione entro 5 giorni dalla data di scadenza del bando

ART. 4 - Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o europea;

b) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione prima dell'assunzione sottoporrà a visita medica il candidato prescelto, in base alla normativa vigente;

c) possesso di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, dei corsi di laurea vecchio ordinamento - ovvero specialistica o magistrale nuovo ordinamento, oltre che esperienza e titoli;

d) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;

e) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;

t) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o



CITTA' DI BOJANO

(Provincia di Campobasso)

dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare;

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione nonché alla data dell'assunzione in servizio. L'accertamento della mancanza, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla selezione ovvero, se sopravvenute prima dell'assunzione, la decadenza dal diritto alla nomina.

ART. 5 - Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso, deve essere indirizzata al Responsabile del personale del Comunale di Bojano - Ufficio Protocollo – Piazza Roma n. 153 – 86021 Bojano (CB), e potrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero trasmessa a raccomandata A.R.. La busta contenente la domanda dovrà riportare all'esterno la seguente dicitura **“CONTIENE DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PART-TIME (18 ore settimanali), AI SENSI DELL'ART. 90 DEL DLGS. 267/2000, DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D, DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO”**.

LA DOMANDA DOVRÀ PERVENIRE IMPROPROROGABILMENTE ENTRO E NON OLTRE IL 20/07/2015 ALLE ORE 12.00.

ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DOVRÀ ESSERE ALLEGATO, A PENA DI ESCLUSIONE, IL CURRICULUM VITAE, DEBITAMENTE SOTTOSCRITTO.

ART. 6 AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se: -Pervenute entro la data indicata nell'avviso; -Presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso; -Complete della documentazione richiesta.

ART. 7 CRITERI DI VALUTAZIONE Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche. Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale. L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Bojano 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 subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di



CITTA' DI BOJANO

(Provincia di Campobasso)

merito.

ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003 il trattamento dei dati contenuti nella domanda di selezione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio.

ART. 9 PUBBLICITA' Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Bojano nonché in apposita sezione del sito istituzionale.

ART. 10 DISPOSIZIONI GENERALI L'amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, 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.

Bojano li, 08/07/2015



IL Responsabile

Tommaso RAMACCIATO



CITTA' DI BOJANO

(Provincia di Campobasso)

Pro-forma domanda di partecipazione:

ALLEGATO A

Responsabile del personale del Comune di Bojano

- Ufficio Protocollo – Piazza Roma n. 153 – 86021 Bojano

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ e residente
a _____ Prov. _____ via/piazza _____ n telefono/cell. _____

Telefax _____ e-mail _____ codice fiscale _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla pubblica selezione finalizzata all'assunzione a tempo determinato part-time (18 ore settimanali) ai sensi dell'art. 90 del D. 267/2000 di un Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la propria responsabilità, dichiara:

- di essere in possesso della seguente cittadinanza;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di (Prov.)
oppure

- di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo:
oppure

- di essere stato/a cancellato/a dalle liste elettorali per il seguente motivo:
- di non aver riportato condanne penali
oppure

- di aver riportato le seguenti condanne penali:
- di non avere procedimenti penali in corso
oppure

- di avere i seguenti procedimenti penali in corso;
- di essere fisicamente idoneo/a all'impiego;

- di non essere stato destituito/a o dispensato/a né di essere stato/a dichiarato/a decaduto/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione né di essere stato/a licenziato/a a seguito di procedimento disciplinare presso una Pubblica Amministrazione;



CITTA' DI BOJANO

(Provincia di Campobasso)

oppure

- di essere stato/a destituito/a o dispensato/a o dichiarato/a decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per i seguenti motivi: _____

- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito presso _____ in data _____

- che tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione vengano inviate al seguente

indirizzo:.....

Luogo e data

Firma.....

ESPRIME il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del DLgs. 196/2003, esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura selettiva e degli eventuali procedimenti di assunzione.

Luogo e data

Firma

Allegati: - Curriculum vitae - fotocopia in carta semplice di un documento di riconoscimento in corso di validità