

**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE**  
**PER L'ASSUNZIONE PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO**  
**DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. D1)**

**IL SEGRETARIO GENERALE IN QUALITA' DI DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI**  
**ISTITUZIONALI**

Vista la Delibera della G.C. n. 25 del 5.10.2015;

Visto l'art. 90 del D. Lgs 267/2000;

Vista la Legge 125/1991;

Visto il vigente regolamento sulle modalità di reclutamento del personale;

In esecuzione della propria determinazione n.959 del 9.10.2015 di indizione della procedura e approvazione del presente avviso.

**RENDE NOTO**

che l'Amministrazione intende procedere ad una selezione pubblica per l'assunzione di un istruttore direttivo (Cat. D1) da destinare all'ufficio di staff del Sindaco mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e tempo pieno, ai sensi dell'art. 90 TUEL;

Il dipendente opererà su direttive impartite direttamente dal Sindaco per l'espletamento delle seguenti attività:

- Elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche
- Strutturazione e cura dell'Agenda del Sindaco
- Organizzazione dei servizi di rappresentanza
- Gestione dei rapporti con il pubblico
- Gestione della corrispondenza
- Uso del Gonfalone, concessione del patrocinio gratuito

Il contratto di avrà una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

**Art 1 - Requisiti di partecipazione**

Per partecipare alla procedura sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o di uno dei Paesi della U.E. fatto salvo, per questi ultimi, il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.94, n° 174;
- b) Eta' non superiore a quella prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- c) Possesso dell' idoneità fisica e psichica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo ;
- d) Non aver riportato condanne penali, e non avere procedimenti penali pendenti, per reati che precludano l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione;
- e) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero di non essere stato licenziato da una pubblica amministrazione;
- f) possedere un'adeguata conoscenza delle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione, con particolare riferimento ai pacchetti multimediali e informatici maggiormente in uso presso la pubblica amministrazione;
- g) Titolo di studio: Laurea triennale (nuovo ordinamento) o laurea specialistica ( nuovo ordinamento) o Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in discipline umanistiche;

## **Art 2 - Trattamento economico**

Al posto messo a concorso viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal CCNL per il personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali vigente. Per la categoria D1, posizione economica D1;

Spettano, altresì, la 13<sup>a</sup> mensilità, l'assegno per il nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso od indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

## **Art 3 - Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione debitamente firmata, da redigere secondo lo schema allegato al presente avviso, indirizzata al Dirigente del Servizio Personale del Comune di Giugliano, Corso Campano 200 - 80014 Giugliano (NA) - dovrà pervenire entro il giorno **26.10.2015** in uno dei seguenti modi:

- consegna diretta al Servizio Protocollo del Comune di Giugliano sito al Corso Campano n. 200;
- a mezzo posta elettronica certificata, attraverso un indirizzo PEC intestato al candidato, all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.giugliano.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.giugliano.na.it);
- a mezzo servizio postale mediante raccomandata a.r. Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini, non pervengano al Protocollo Generale del Comune di Giugliano entro la data di scadenza del presente avviso;

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura.

Alla domanda dovrà essere allegato:

1. **Curriculum di studio e professionale del candidato**, debitamente sottoscritto, recante la descrizione di tutti gli elementi che l'interessato ritenga utile specificare ai fini della valutazione;
2. Copia del documento di identità a pena di esclusione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, D.P.R. n. 445/00, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 125/1991 ed al D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di selezione e per il trattamento sul lavoro.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art 71 del DPR 445/2000.

## **Art 4 - Procedura di selezione**

Il Sindaco provvederà a selezionare la candidatura ritenuta maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente mediante valutazione del curriculum ed eventuale colloquio teso a verificare le conoscenze del candidato in relazione al posto da coprire.

La scelta è fiduciaria.

## **7- Nomina**

La nomina è di carattere fiduciario e pertanto non si procederà a redigere una graduatoria.

Il candidato prescelto provvederà a stipulare con il Dirigente del Settore Affari Istituzionali un contratto di lavoro subordinato previa presentazione di tutta la documentazione e le eventuali dichiarazioni richieste ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

## **Art 8 - Disposizioni finali**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente atto, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme sopra richiamate e non determina, in capo ai partecipanti, alcun diritto soggettivo all'assunzione.

In applicazione del D.Lgs n. 196/2003, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati personali trasmessi dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura selettiva ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

**Giugliano, 9.10.2015**

**Il Segretario Generale  
Dott.ssa Mailyn Flores**

**Fac-simile**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO, CAT. D1 PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.**

Al Dirigente Responsabile del  
Servizio Personale  
del Comune di Giugliano

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di selezione sopraindicata.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto previsto dal DPR n. 445 del 28.12.2000, quanto segue:

- a) Di essere cittadino italiano iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ ;
- b) Di essere in possesso dell' idoneità fisica e psichica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo ;
- c) Di non aver riportato condanne penali, e non avere procedimenti penali pendenti, per reati che precludano l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione;
- d) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero di non essere stato licenziato da una pubblica amministrazione;
- e) Di possedere un'adeguata conoscenza delle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione, con particolare riferimento ai pacchetti multimediali e informatici maggiormente in uso presso la pubblica amministrazione;
- f) Di possedere il seguente Titolo di studio: \_\_\_\_\_;

Le eventuali comunicazioni riguardanti la selezione dovranno essere inviate al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_.

Si allega:

- curriculum
- fotocopia del documento di identità;

Firma

\_\_\_\_\_