



Comune di San Michele Salentino

Provincia di Brindisi

Via G. Pascoli, 1 - 72018 San Michele Salentino - Telefax: 0831.964670 - Internet: <http://www.comune.sanmichelesal.br.it>
Cod. Fisc. 81002890747 - P. I.V.A. 00242750743

Settore Affari Generali

E-Mail: segreteria@comune.sanmichelesal.br.it - Telefono: 0831.966026

Prot. n. 1193

lì, 13 febbraio 2008

OGGETTO: AVVISO PER IL CONFERIMENTO DEL POSTO A TEMPO DETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – CATEG. D1 – AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS. 18/08/2000, N. 267 – POSIZIONE DI LAVORO: UFFICIO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 28 del 12/02/2008, esecutiva, con la quale veniva istituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, assegnando una unità lavorativa, con mansioni di “ Istruttore Direttivo “, assunta a tempo determinato per un periodo non eccedente il mandato del Sindaco;

Vista la successiva delibera di Giunta Comunale n. 28 del 12/02/2008, con la quale si decideva di procedere all'assunzione di un “ Istruttore Direttivo”, Categ. giuridica “D” – posiz. econ. “D1”, mediante contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico per un periodo di mesi sei e part-time con 18 ore di lavoro settimanale, per l'Ufficio a supporto delle attività del Sindaco;

Visto l'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, il quale dispone che il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, per gli Enti non disestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;

Visto l'art. 82 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, il quale demanda alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli assessori;

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione comunale intende provvedere all'assunzione di un Istruttore Direttivo - Categoria giuridica “D” – Posizione Economica “D1” – posizione di lavoro: Ufficio di supporto alle attività del Sindaco –mediante la costituzione di un rapporto di lavoro a termine e part-time con 18 ore di lavoro settimanale, per il periodo di mesi 6 (sei), eventualmente prorogabile, anche per più periodi e comunque fino alla durata del mandato elettivo del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del T.U. 18/08/2000, n. 267;

Attività fondamentali:

L'attività si esplicherà, nel rispetto delle attribuzioni funzionali della categoria e del profilo di inquadramento come definite dalla declaratoria di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. – Regione-Autonomie Locali 31/03/1999, in riferimento alle seguenti funzioni:

- Supporto tecnico – amministrativo agli organi di Direzione politica, Ufficio di staff e di supporto all'espletamento delle funzioni e delle competenze del Sindaco e di quelle della Giunta Comunale.

Conoscenze e competenze:

Competenze di natura tecnica – amministrativa in rapporto alle attività inerenti il funzionamento degli organi istituzionali degli Enti locali.

Il contratto di lavoro di cui trattasi è caratterizzato da:

- richiesta di impegno e flessibilità da parte del soggetto individuato per l'espletamento delle funzioni e dei compiti specifici allo stesso attribuiti;
- l'esercizio delle predette funzioni può comportare una richiesta di disponibilità anche al di fuori del normale orario di lavoro.

Gli interessati potranno presentare **domanda** in carta libera, debitamente datata e firmata, corredata dal **curriculum professionale**, redatto in carta semplice, datato e firmato, **entro le ore 12,00 del giorno 27/02/2008**, indirizzata al Sindaco del Comune di San Michele Salentino, Via Pascoli, 1 – 72018 SAN MICHELE SALENTINO (BR), **farà fede il timbro di arrivo al protocollo del Comune.**

Nel caso in cui la domanda venga rimessa tramite il servizio postale, mediante raccomandata A/R, **farà comunque fede il timbro di arrivo al protocollo del Comune.**

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- a) il possesso del titolo di studio di Ingegnere;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174 del 07/02/1994;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) di non avere condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) di essere in regola con gli obblighi di leva;
- g) di essere fisicamente idoneo all'impiego. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della prova pubblica selettiva, in base alla normativa vigente.

Non possono partecipare alla selezione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957, n. 3.

Alla domanda dovrà essere allegato il **curriculum professionale**, che evidenzi in particolare il proprio percorso formativo di studi, di esperienze culturali e professionali maturate, le capacità ed attitudini possedute. E' poi interesse del candidato documentare la conoscenza delle lingue straniere, in particolare l'inglese, delle conoscenze informatiche di base e della capacità di utilizzo di software.

Conferimento dell'incarico:

Il Responsabile del Settore Affari Generali, sulla base dei curricula presentati a corredo delle domande di ammissione, provvederà direttamente, con proprio atto, all'individuazione della persona con la quale verrà stipulato il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Il Responsabile del Settore Affari Generali potrà procedere ad eventuale colloquio, anche con solo alcun candidato, teso all'approfondimento delle competenze specifiche contenute nei curricula inviati, della capacità organizzativa, operativa e di risoluzione dei problemi che la posizione richiede. I rapporti con la persona nominata saranno regolati da apposito contratto individuale di lavoro redatto in forma scritta conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti.

L'assunzione decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e per la durata di sei mesi, in caso di proroga il rapporto di lavoro non potrà avere durata superiore al mandato del Sindaco.

Il trattamento economico previsto è quello stabilito per la relativa cat. D1 del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, in vigore all'atto dell'assunzione.

Disposizioni finali:

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la scadenza del presente avviso, di modificarlo o anche di revocarlo, senza che da parte dei concorrenti possano essere vantati diritti di sorta.

La partecipazione alla selezione implica la piena ed incondizionata accettazione di tutte le norme e condizioni previste nel presente avviso.

Il presente avviso sarà pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio di questo Ente, sarà disponibile in copia presso l'Ufficio di Segreteria, sarà anche consultabile sul sito internet www.comune.sanmichelesal.br.it

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
(Dr.ssa Irene DI MAURO)**