



COMUNE DI STRIANO

(Provincia di Napoli)

Via Sarno, 80040 Striano

Tel. 081.8276202 – Fax 081. 8276103 – P.I. 01254261215 - C.F. 01226000634

segreteria@comune.striano.na.it www.comune.striano.na.it

Ufficio AA.GG.

Protocollo n.

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA, CAT. D1, A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110, TUEL N. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

In esecuzione della determinazione n. 94 – R.G. n. 288 del Responsabile del Servizio Affari Generali;

Vista la delibera di Giunta n. 63 del 1.06.2011;

Visto l'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000;

Considerato il disposto di cui all'art. 31 del Regolamento sul Funzionamento Uffici e Servizi del Comune di Striano, approvato con delibera di Giunta n. 52 del 31.03.2011;

RENDE NOTO

che è indetta, presso il Comune di Striano, una raccolta di curricula per il conferimento di un incarico temporaneo, ai sensi dell'art. 110 cit. in premessa, per Responsabile del Servizio Urbanistica, Cat. D1.

Il rapporto di lavoro con l'Ente sarà stipulato mediante un contratto individuale di lavoro a tempo pieno con prestazione lavorativa pari a 36 ore settimanali e a tempo determinato per un periodo di 12 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto.

Al vincitore sarà attribuito il compenso mensile lordo per il personale di categoria D1 oltre l'attribuzione delle indennità previste dalla contrattazione nazionale di comparto, nonché gli oneri assicurativi e previdenziali dovuti per legge.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Requisiti generali

- Cittadinanza italiana (sono considerati cittadini italiani anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato), oppure cittadinanza di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Assenza di condanne che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

- Assenza di provvedimenti di decadenza o licenziamento da un impiego pubblico per avere conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 05.02.92, n. 104.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domanda.

La mancata presentazione nei termini o il non possesso dei requisiti richiesti comportano l'esclusione dalla selezione.

Requisiti speciali:

- Laurea in Ingegneria o Architettura (**data, istituto e votazione**);
- Abilitazione all'esercizio della professione (**albo, data e numero iscrizione**);
- Precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte preferibilmente presso pubbliche amministrazioni, nonché presso privati anche o in forma di lavoro autonomo, strettamente attinenti alle professionalità richieste, tali da consentire all'interessato di esprimere immediatamente un contributo di esperienza direttamente legato all'attività dell'area alla quale deve fornire supporto, attestate da documentato curriculum.

MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, deve essere presentata o fatta pervenire, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune di Striano – Ufficio Protocollo via Sarno n. 1 80040 Striano (NA) perentoriamente entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul sito del Comune stesso. Qualora detto termine scada in giorno non lavorativo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.

La busta contenente la domanda di ammissione deve recare la seguente dicitura: “ Avviso pubblico di raccolta curricula per l'affidamento, ai sensi dell'art. 110 d.lgs. n. 267/2000, di un incarico di Responsabile del Servizio Urbanistica a tempo determinato”.

Non verranno prese in considerazione le istanze che per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e le cause imputabili a fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine previsto dal presente avviso.

A tal fine, per le istanze presentate direttamente, farà fede esclusivamente il timbro a datario apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo, mentre per le domande pervenute tramite posta la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi o disguidi di comunicazioni ai candidati dovuti ad inesatte indicazioni del recapito o a variazioni di indirizzo non tempestivamente comunicate, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili

al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. A tal proposito, i candidati potranno accertarsi, presso l'Ufficio Protocollo, della corretta e completa ricezione della domanda.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Il candidato nella domanda deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, recapito telefonico e codice fiscale;
- Possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso (data di conseguimento, istituto e votazione);
- Iscrizione nell'Albo Professionale;
- Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno dei Paesi appartenenti all'Unione Europea, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Insussistenza di condanne ovvero, in caso contrario, le condanne riportate incluse quelle comportanti la non menzione o per le quali sia intervenuta amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
- Insussistenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- Insussistenza di provvedimenti di decadenza o licenziamento da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- Idoneità fisica a svolgere le mansioni previste per il posto;
- Di non essere legato da rapporti di parentela sino al quarto grado, ad amministratori in carica.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. Si avverte che la mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta esclusione dalla selezione.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

A corredo della domanda di ammissione deve obbligatoriamente essere allegato curriculum professionale (debitamente sottoscritto), che deve riportare:

- Il titolo di studio previsto dal presente bando con data, votazione ed iscrizione all'albo (albo, data e numero iscrizione);
- Ulteriori titoli di studio, specializzazioni, titoli post-universitari;
- Descrizione specifica delle esperienze professionali con indicazione dei periodi, qualifiche o categorie possedute, soggetto datore di lavoro;
- Ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire per la valutazione della professionalità posseduta.

Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000 dovrà essere allegata la fotocopia, non autenticata, di un documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità.

Si rammenta che, ai sensi di quanto disposto dal DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi di quanto previsto dalle norme del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'Amministrazione si riserva, comunque, al momento dell'assunzione in servizio, di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La selezione avverrà sulla base:

- a) del titolo di studio
- b) dei titoli di servizio
- c) del curriculum formativo e professionale

Alla selezione provvede una Commissione d'esame formata dal Segretario Comunale e da due esperti, anche interni, che siano almeno di categoria D.

L'esito della selezione sarà riportato in un'apposita graduatoria sulla base della quale sarà conferito l'incarico.

Il vincitore dovrà produrre la documentazione inerente alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e nei termini che saranno assegnati dal responsabile dell'Ufficio per il personale prima della sottoscrizione del contratto di incarico

L'incarico decorrerà il giorno successivo alla sottoscrizione del contratto predisposto e sottoscritto dal Responsabile degli Affari Generali. L'avente diritto dovrà presentarsi a sottoscrivere il contratto nel termine fissato. Nel caso di comprovato impedimento, sarà fissato un ulteriore termine definitivo.

Il rapporto di lavoro così instaurato si risolve di diritto al termine indicato nello stesso contratto.

TRATTAMENTO DEI DATI

Il d. lgs. n. 196/2003 (Codice della privacy) garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. cit., i dati forniti dai candidati verranno trattati per le finalità di rilevante interesse pubblico di cui al d.lgs. stesso, in particolare per l'accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'accesso ai pubblici impieghi, nonché per la eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

Per quanto non stabilito nel presente avviso si intendono qui riportate -ed accettate dai concorrenti- tutte le disposizioni di legge, nonché quelle regolamentari emanate dal Comune di Striano.

Striano, lì 20 giugno 2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Matilde Esposito