



COMUNE DI GRAGNANO

PROVINCIA DI NAPOLI

SETTORE AFFARI GENERALI

Gestione Risorse Umane

E-Mail: personale@comune.gragnano.na.it

Tel. 081 873 2356 - Fax 081 873 2396

<i>Prot. Interno</i>	<i>114/GRU</i>
<i>Data</i>	<i>05.02.2010</i>

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI FUNZIONARIO AREA DIRETTIVA NELL'AMBITO DEL SERVIZIO "SERVIZI AL CITTADINO"

Il Responsabile del Settore Affari Generali

In esecuzione della deliberazione n. 27 del 29.01.2010

rende noto

che è indetta una selezione pubblica per l'individuazione di un funzionario di area direttiva in possesso di elevata esperienza nel campo delle politiche sociali e nelle attività culturali e promozionali, nonché dei requisiti culturali richiesti per la qualifica da ricoprire nell'ambito del Settore "Servizi al cittadino".

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 D, pari ad euro 1.763,90, oltre l'attribuzione delle indennità previste dalla contrattazione nazionale di comparto, nonché degli oneri assicurativi e previdenziali dovuti per legge.

1. Requisiti di accesso

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti di seguito elencati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda:

- a) cittadinanza italiana;
- b) età non inferiore a 18 e non superiore a 65 anni;
- c) godimento dei diritti politici;

- d) possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica a ciclo unico (nuovo ordinamento) in sociologia, con l'indicazione dell'istituto universitario presso il quale è stato conseguito, l'anno accademico ed il voto riportato. Non saranno presi in considerazione i titoli equipollenti;
- e) immunità da condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi ed assenza di procedimenti penali in corso;
- f) immunità da procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- g) immunità da procedimenti di interdizione da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- h) posizione regolare in ordine agli obblighi di leva, ove tale circostanza ricorre;
- i) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- j) conoscenza di una lingua straniera.

2. Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso e disponibile presso il Servizio Gestione Risorse Umane del comune deve essere indirizzata a "Comune di Gragnano – Servizio Gestione Risorse Umane – Via V. Veneto n. 15 – 80054 – Gragnano (NA), riportante la dicitura "Selezione per stipulazione di contratto a tempo determinato presso il Settore "Servizi al cittadino" e deve essere presentata o, comunque fatta pervenire al protocollo generale del comune, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data indicata in calce al presente avviso. A tal fine, fa fede il timbro a data del protocollo generale del comune, con esclusione di qualsiasi responsabilità per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi. Qualora detto termine scada in giorno non lavorativo, esso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.

2. La domanda deve indicare:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza e l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza, dove indirizzare eventuali comunicazioni.

3. Essa, inoltre, deve contenere esplicita dichiarazione del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso, innanzi elencati al punto 1, nonché l'esposizione analitica dei titoli valutabili. I titoli non dichiarati in modo chiaro ed inequivocabile né documentati, di tal che se ne possa rilevare la valutabilità e la consistenza, non saranno valutati. E' facoltà del candidato di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati, restando irrilevante ogni documentazione inerente a titoli che non siano stati dichiarati nella domanda.

4. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

3. Procedura selettiva

1. La selezione avverrà sulla base dei titoli di cui alla seguente tabella, valutabili con le modalità ivi indicate, e di un colloquio. A ciascuna categoria di titoli è riservato il punteggio rispettivamente indicato, fino ad un massimo complessivo di 12 punti; al colloquio sono riservati ulteriori 8 punti.

	TIPOLOGIA TITOLI	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1	Titoli di studio		
	<i>Voto del diploma di laurea o laurea specialistica a ciclo unico</i> Max 4,0 punti	da 66 a 80	1,0
		da 81 a 90	2,0
		da 91 a 105	3,0
		da 106 a 110	3,5
	110 e lode	4,0	
2	Titoli di servizio		
	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di incarichi svolti nella pubblica amministrazione</i> Max 6,0 punti	Attività di progettazione e coordinamento nelle politiche sociali	0,10
		Incarico di alta professionalità ex art. 110 del dlgs 267/2000	0,25
		Collaborazione coordinata e continuativa e/o consulenza in ambito amministrativo	0,20
Collaborazione coordinata e continuativa e/o consulenza in ambiti diversi		0,15	
3	Curriculum formativo e professionale		
	<i>Per ogni titolo formativo e professionale</i> Max 2,0 punti		0,25
4	Colloquio		
	<i>Breve colloquio conoscitivo</i>		Max 8

2. Gli aspiranti al colloquio saranno convocati con un preavviso di almeno tre giorni.

4. Graduatoria

1. L'esito della selezione sarà riportato in un'apposita graduatoria, contenente l'indicazione analitica del punteggio attribuito per titoli e di quello attribuito in sede di colloquio, sulla base della quale sarà conferito l'incarico.

5. Regolarizzazione documenti e stipulazione del contratto di lavoro

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

2. L'incarico decorrerà il giorno successivo alla sottoscrizione del contratto predisposto e sottoscritto dal Responsabile del Settore 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.

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

4. Ogni altra informazione può richiedersi all'Ufficio per il personale del comune, negli orari di accesso al pubblico così distribuiti: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00; il Lunedì e il Mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Gragnano, 05.02.2010

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(Dott. Vincenzo Cirillo)

Allegato 2)

Al Sindaco del Comune di Gragnano

Istanza di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di funzionario di area direttiva nell'ambito del Settore "Servizi al cittadino".

Il sottoscritto _____, nato a _____, il ____/____/____ e residente in _____ alla via _____, n. _____, codice fiscale _____,

CHIEDE

Di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di funzionario di area direttiva nell'ambito del Settore "Servizi al cittadino".

A tal fine, dichiara:

- a) Di essere cittadino italiano;
- b) Di essere nel pieno godimento dei diritti politici;
- c) Di essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica a ciclo unico (nuovo ordinamento) in _____, conseguito presso _____, nel _____ con votazione _____;
- d) Di non aver riportato condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi e di non avere procedimenti penali in corso;
- e) Di non aver subito procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- f) Di non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- g) Di essere in regola in ordine agli obblighi di leva;
- h) Di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- i) Di conoscere le seguenti lingue straniere: _____, _____;

Dichiara altresì di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione in parola al seguente recapito: via _____, n. _____, città _____, c.a.p.: _____, tel: _____, fax: _____, posta elettronica _____.

Consapevole che le informazioni rese, relative a stati, fatti e qualità personali saranno utilizzate per quanto strettamente necessario al procedimento cui si riferisce la presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, autorizza l'utilizzo medesimo per i fini suddetti.

Allega alla presente istanza il proprio *curriculum vitae* riportante anche l'indicazione dei titoli di servizio e altri titoli di rilevanza per la selezione pubblica (è facoltà del partecipante di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati).

Data _____, ____/____/____
(Allegare copia del documento di riconoscimento)

FIRMA
(Non autenticata)