

COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO
Provincia di Napoli

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO ESTERNO, A TEMPO DETERMINATO DI FUNZIONARIO di VIGILANZA, CATEGORIA D3, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL DLGS 267/2000.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Trattamento Economico

Visto l'art. 16 del Regolamento di organizzazione dei Servizi e Uffici dell'Ente, approvato con delibera della Commissione Straordinaria n.141/2012;

Visto il D.Lgs n.165/2001;

Visto l'art.110, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 391 del 07.10.2013

rende noto

che il Comune di San Giuseppe Vesuviano intende conferire un incarico esterno, a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 16 del vigente regolamento di organizzazione dei servizi e uffici dell'Ente, approvato con delibera della C.S. n.141 del 28.2.2012m, di funzionario tecnico, categoria giuridica D3, a cui affidare la direzione e gestione del Servizio di Polizia Municipale.

Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico in predicato, l'individuazione dell'incaricato **viene effettuata dal Sindaco** sulla scorta delle esperienze curriculari in genere ed a seguito di eventuale "colloquio".

1. La durata dell'incarico decorre dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro fino al termine del mandato elettivo del Sindaco e, **in ogni caso**, fino all'espletamento del relativo concorso pubblico e alla relativa assunzione del vincitore ed è risolto di diritto nel caso il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. All'incaricato sarà attribuito, per l'intera durata del rapporto di lavoro, il compenso complessivo lordo previsto dal CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali per il personale non dirigenziale appartenente alla categoria D3, oltre oneri riflessi e irap se dovuti, da corrispondersi mensilmente.

2. Requisiti di accesso

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 di diploma di laurea;
- 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.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

2. Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, contenente il proprio curriculum vitae e professionale, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Comune di San Giuseppe Vesuviano – Ufficio Personale – Piazza E.D'Aosta n.1, riportante la dicitura “Domanda per incarico a tempo determinato di funzionario di Vigilanza, cat.D3” e **deve pervenire** o mediante consegna diretta o con lettera raccomandata, entro il termine perentorio di 15 giorni pieni dalla data indicata in calce al presente avviso (che non va conteggiata) che sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito web del Comune: www.comune.sangiuseppevesuviano.na.it . 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.

Alla domanda sottoscritta dal candidato/candidata dovrà essere allegata copia della carta semplice del documento d'identità, pena l'esclusione dalla selezione.

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. Alla domanda deve essere allegato, pena l'esclusione, il curriculum vitae. Inoltre, deve contenere esplicita dichiarazione del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso, innanzi elencati al punto 1. E' facoltà del candidato di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati nel curriculum vitae, restando irrilevante ogni documentazione inerente a titoli che non siano stati dichiarati nel curriculum vitae.

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. Criteri della scelta

1. Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico da parte del Sindaco, l'individuazione del contraente avverrà a seguito di una trasparente ed oggettiva valutazione intesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate sulla base dei titoli presentati ed eventualmente da un colloquio tenuto dal Sindaco.
2. Gli aspiranti all'eventuale colloquio saranno convocati con un preavviso di almeno tre giorni.
3. I candidati che non si presenteranno all'eventuale colloquio saranno esclusi dalla presente selezione.

4. Scelta del candidato

1. Al termine della valutazione dei candidati da parte del Sindaco, tenuto conto del curriculum vitae e dall'esito degli eventuali colloqui, sarà individuato il candidato al quale si provvederà a conferire l'incarico. Il Sindaco si riserva in ogni caso la determinazione di non procedere ad alcuna nomina. Il presente avviso non è vincolante per l'Amministrazione che si riserva la facoltà di sospenderlo, revocarlo o annullarlo a proprio insindacabile giudizio.

5. Regolarizzazione documenti e stipulazione del contratto di lavoro

1. L'incaricato dovrà produrre la documentazione relativa alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e termini che saranno assegnati dal responsabile dell'Ufficio per il Personale prima della sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato.
2. L'incarico avrà durata fino alla copertura del relativo posto vacante d'organico e comunque non oltre il mandato elettivo del Sindaco e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto predisposto e sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio per il Personale. L'avente diritto dovrà presentarsi a sottoscrivere il contratto nel termine fissato. Nel caso di comprovato impedimento, sarà fissato un'ulteriore termine definitivo.
3. L'incarico può essere revocato in qualunque momento per inosservanza delle direttive del Sindaco e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; inadempienza grave e reiterata; per pubblico interesse e in tutti i casi previsti dalla legge e dai CCNL –Regioni Enti Locali. Il rapporto di lavoro 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 prescritti di accesso al pubblico.

San Giuseppe Vesuviano, li 02.12.2013.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.

(Dott. Salvatore Boccia).