

COMUNE DI OPERA

PROVINCIA DI MILANO

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA E COLLOQUIO PER ASSUNZIONE DI 1 UNITA' (EX ART 90 D. LGS. N. 267/2000) PRESSO I SERVIZI INTERNI – COMUNICAZIONE E ADDETTO STAMPA – SEGRETERIA DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO.

IL CAPO SETTORE AFFARI GENERALI

Visto l'art 90 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267;

Visto il vigente regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la propria determinazione n. 640 del 17.10.2014 avente ad oggetto: " Approvazione avviso di selezione pubblica per valutazione curricula e colloquio per il conferimento di un incarico di collaborazione (ex art. 90 d.lgs. n. 267/00) presso l'ufficio comunicazione addetto stampa, mediante contratto a tempo pieno e determinato ,Cat. C1, Posiz. Economica C1;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo pieno e determinato, per tutta la durata del mandato del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare presso il servizio comunicazione e addetto stampa;

Il lavoratore verrà sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14 bis del CCNL 6.7.95, di quattro settimane, ai sensi dell'art. 7 C.C.N.L. 14.09.2000.

In ogni caso, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della legge 125/91 e succ. modifiche ed integrazioni.

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di segreteria del Sindaco e pertanto dovrà occuparsi di:

- gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;
- Organizzazione riunioni,incontri, convegni,cerimonie, inaugurazioni impostazione progetti e programmi dell'area del Sindaco;
- gestione corrispondenza del Sindaco e degli Assessori Comunali, comunicazioni istituzionali, rapporti con la stampa, redazione articoli per il giornale, predisposizione provvedimenti di competenza del Sindaco (decreti, nomine, ecc.);
- raccordo tra gli organi politici, il Segretario e i Capi Settore;
- raccolta notizie di interesse attingendo alle diverse fonti;
- attività di supporto ad iniziative che vedono protagonista il Sindaco.



COMUNE DI OPERA

PROVINCIA DI MILANO

REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) Idoneità fisica all'impiego;
- 3) Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, o licenziati dalla P.A.;
- 4) Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;
- 5) documentata esperienza, da evincersi anche attraverso dettagliato curriculum, in materia di comunicazione, quale addetto stampa, giornalista professionista o pubblicista o altro impiego assimilabile;
- 6) Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher ed Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet;

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

DOCUMENTAZIONE

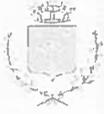
Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare:

- Istanza di ammissione in carta libera debitamente sottoscritta a pena di esclusione, alla quale deve essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore in corso di validità temporale;
- Curriculum vitae debitamente sottoscritto;

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare la domanda di candidatura corredata dai relativi allegati direttamente all'Ufficio Protocollo Via Dante 12, cap. 20090 Opera (MI) o a mezzo raccomandata, oppure con posta elettronica certificata alla casella del Comune di Opera: protocollo.Opera@cert.legalmail.it entro le ore 12,00 del 19 novembre 2014.

Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale.



COMUNE DI OPERA

PROVINCIA DI MILANO

CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, l'Amministrazione provvederà ad individuare il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche.

L'Amministrazione valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale.

Opera, 17.10.2014

F.to Il Capo Settore AA. GG.
(Dott. Santo Calogero Di Vita)

