



Comune di Alberobello

Provincia di Bari

Servizio Gestione Risorse Umane



United Nations
Educational, Scientific
Cultural Organization



I Trulli di Alberobello
1996 - Iscritti sulla lista
del Patrimonio Mondiale

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI N.1 "ADDETTO ALLE ATTIVITA' PROMOZIONALI DELL'ENTE ESPLICITATE CON MANIFESTAZIONI TURISTICHE E SOCIO CULTURALI", PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE 50% (18 ORE SETTIMANALI)- CAT. C1 - AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N.267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 25/02/2017, di approvazione del fabbisogno di personale per il corrente anno 2017;

Vista la propria determinazione n. 730/95 del 18/07/2017 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso e lo schema della domanda di partecipazione;

Visto l'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale nel testo vigente;

Visto l'art.10 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.C. N.31 DEL 27/02/1999;

Visti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni Autonomie Locali;

Visti il D.P.R. n° 422/2001 e la legge n° 150 del 07/06/2000,

Visto il D.lgs.n. 198/2006 e s.m.i. e l'art.35 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Viste, altresì, le altre norme vigenti in materia;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende provvedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.n 267/2000(TUEL) e del vigente "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Uffici e Servizi", dell'incarico di N.1 "addetto ufficio di staff" del Sindaco e della Giunta Comunale per le attività nel campo del Turismo e Socio-Culturale, il tutto finalizzato a:

- 1. promuovere più efficacemente l'immagine del Comune di Alberobello e del suo patrimonio storico e monumentale al fine di accrescerne le potenzialità turistiche. Dovranno, pertanto, essere mantenuti costanti rapporti con le maggiori agenzie turistiche e con le fiere del turismo a livello nazionale e internazionale (**Promozione Turistica**).*
- 2. coordinare la realizzazione di spettacoli culturali, musical, di rievocazione storica, ecc., destinati prevalentemente a meglio soddisfare il flusso turistico ospitato nella nostra città (**Implementazione servizi in favore del turista**).*
- 3. ricercare le risorse finanziarie necessarie per il raggiungimento delle finalità di cui ai precedenti punti 1) e 2) attraverso l'attivazione di strumenti idonei sia privati (sponsorizzazioni) che pubblici (finanziamenti Comunitari, statali, regionali e provinciali) (**Attività di fund raising**).*



PROFILO DEI CANDIDATI

La figura professionale richiesta dovrà essere funzionale ed idonea a svolgere le attività richieste nel campo turistico, di implementazione dei servizi in favore del turista e di fund raising per conto e nell'interesse del Comune di Alberobello.

L'incaricato dovrà essere in possesso di ottime capacità organizzative.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura sono richiesti i seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a. cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'unione europea; questi ultimi, ai sensi D.P.C.M. n.174/1994, potranno partecipare purché:
 - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - Siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - Abbiamo adeguata conoscenza della lingua Italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta.*
- b. godimento dei diritti civili e politici;*
- c. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;*
- d. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti d'impiego con la Pubblica Amministrazione;*
- e. non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;*
- f. non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;*
- g. possesso del seguente titolo di base: diploma di scuola media superiore di 2° grado;*
- h. specifica e documentata esperienza pregressa nel settore della promozione turistica, socio culturale e nella organizzazione di eventi;*
- i. buona conoscenza e buona capacità di utilizzo sia dei principali pacchetti informatici per ufficio che dei social network più diffusi;*
- j. discreta conoscenza della lingua inglese.*

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

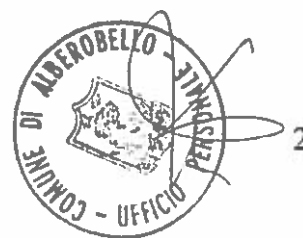
Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, i candidati, sotto la propria responsabilità, dovranno dichiarare di aver preso visione del presente avviso e di accettarlo in ogni sua parte.

Dovranno, altresì, autocertificare il possesso dei requisiti di ammissione tra quelli sopra indicati, oltre alla data ed il luogo di nascita, la residenza e l'eventuale recapito a cui inviare le comunicazioni oltre all'indirizzo di posta elettronica.

E' ammessa l'autocertificazione nei casi, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa (D.P.R. 445/2000): in tal caso è d'obbligo allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Alla domanda dovranno essere allegati a pena di esclusione:

- > copia di un documento di identità in corso di validità;*
- > dettagliato curriculum professionale secondo il formato europeo, datato, sottoscritto (in calce a ogni pagina) nonché circostanziato, in modo tale da consentirne una puntuale verifica e valutazione.*



Le domande di partecipazione dovranno essere indirizzate al Comune di Alberobello (BA) – Ufficio Gestione Risorse Umane - Piazza del Popolo n. 31 – 70011 Alberobello (BA) e potranno essere:

- 1. spedite tramite posta elettronica certificata (P.E.C.), (esclusivamente con l'indirizzo personale di posta certificata del candidato) al seguente indirizzo P.E.C. del Comune di Alberobello: protocollo@mailcert.comune.alberobello.ba.it.
In tal caso si dovrà procedere alla scannerizzazione della domanda di partecipazione, regolarmente firmata, e di tutti i documenti ad essa allegati, compresa una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;*
- 2. essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo ubicato nel Palazzo Municipale (Piazza del Popolo , n.31) - dal lunedì al venerdì ore 8:30-12:30 e il giovedì ore 15:30-17:30;*
- 3. spedite a mezzo del servizio postale tramite lettera RACC. A.R.;*
- 4. E' esclusa qualsiasi altra forma o mezzo di presentazione.*

Le domande dovranno pervenire a questa Amministrazione Comunale, entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 23/08/2017.

Le domande pervenute successivamente alla data e ora sopra indicate non saranno prese in considerazione con espresso avviso che farà fede esclusivamente la data e l'ora di arrivo indicata dal protocollo informatico dell'Ente.

A tale proposito l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né per la eventuale tardiva ricezione della domanda di partecipazione, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dei rispettivi recapiti da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati in domanda, né per eventuali disguidi postali o del servizio P.E.C. o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, a forza maggiore.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE, NOMINA E DURATA DELL'INCARICO

La valutazione delle candidature sarà effettuata da un'apposita Commissione Comunale nominata dal sottoscritto e presieduta dal Segretario Generale, composta da n.3 componenti (Presidente e n.2 componenti interni da individuarsi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella Categoria "D").

Per la valutazione delle candidature la Commissione procederà attraverso l'esame del curriculum vitae dei candidati e mediante un colloquio diretto ad accertare il possesso di esperienza pluriennale e di specifica professionalità posseduta da ciascun candidato, tenuto conto dei titoli culturali e professionali presentati, delle attività svolte e delle precedenti esperienze di lavoro aventi attinenza con l'incarico da conferire.

A conclusione della procedura di valutazione la Commissione procederà alla formulazione di un giudizio di idoneità motivato per ciascun dei candidati risultati idonei e trasmetterà al Sindaco un elenco dei 5 candidati ritenuti essere i più idonei per il posto da ricoprire.

Il Sindaco provvederà "intuitu personae" e con proprio decreto alla individuazione e nomina del candidato da assumere, tenuto conto dei giudizi individuali di idoneità espressi dalla Commissione.

L'incarico sarà conferito, ai sensi del combinato disposto dell'art.90 del D.lgs. N.267/2000 (TUEL) e del vigente "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Uffici e Servizi", a tempo determinato e parziale 50% (18 ore settimanali), con decorrenza dalla data di stipula del previsto contratto individuale di lavoro, per la durata di circa mesi cinque decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto fino al 31/12/2017, eventualmente prorogabile.

Il limite massimo di durata è costituito dalla scadenza del mandato del Sindaco e dalle norme vigenti sulle assunzioni a tempo determinato.

A conclusione dei lavori della Commissione è, comunque, riservata al Sindaco la facoltà di non procedere al conferimento di alcun incarico di "Addetto Marketing".



Il candidato che sarà prescelto dovrà presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione, la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione che non siano autocertificabili ai sensi della normativa vigente.

La conseguente sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avverrà solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento, che l'Amministrazione evidenzierà all'interessato.

L'assunzione, data la brevità dell'incarico, non è soggetta ad alcun periodo di prova.

La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli enti locali. E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o con i limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

Il presente avviso ha valore ricognitivo e non vincolante per l'Ente.

TRATTAMENTO ECONOMICO

In base all'art. 110, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, il trattamento economico del personale assunto con il succitato contratto è quello previsto per qualifica di Istruttore Amministrativo – Cat. C- del vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto degli Enti Locali, pari attualmente ad € 21.075,00 annui lordi per tredici mensilità, oltre ad altri eventuali benefici, se ed in quanto dovuti, il tutto rapportato alla durata dell'incarico e all'effettiva prestazione di lavoro a tempo parziale.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Alberobello, sul sito internet istituzionale del Comune di Alberobello nella sezione "Amministrazione trasparente/bandi di concorso" per la sua più ampia e idonea pubblicità e diffusione.

INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 ed in conseguenza della presente procedura, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo Ente nel rispetto della citata normativa, per le finalità istituzionali inerenti all'attività dell'ente ed in particolare per la valutazione delle candidature, per la nomina e per i successivi adempimenti.

Tali dati saranno conservati, nei modi previsti dal citato D.Lgs. n. 196/2003 presso la sede del Comune di Alberobello in archivio cartaceo ed informatico.

Responsabile del procedimento è il Rag. Domenico Perrelli - Responsabile dei procedimenti del Servizio Gestione Risorse Umane: tel.080-4036240 - email: settorepersonale@comune.alberobello.ba.it.

Alberobello 21/07/2017



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Lorenzo PUGLIESE

Al Signor SINDACO
 Del Comune di
 ALBEROBELLO

Oggetto: domanda di partecipazione alla procedura di selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di n. 1 addetto alle attività promozionali dell'Ente esplicitate con manifestazioni turistiche e socio-culturali, Cat. C1, presso l'ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta Comunale, a tempo determinato e parziale (50%) ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000.

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla procedura di selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di di n.1 "addetto alle attività promozionali dell'Ente esplicitate con manifestazioni turistiche e socio-culturali", Cat. C1, presso l'ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta Comunale, a tempo determinato e parziale (50%) ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000) ed a tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto Decreto, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

quanto segue:

(barrare le caselle che interessano e completare le corrispondenti righe)

di chiamarsi: (nome) _____

(cognome) _____

sesto: [] M [] F;

di essere residente in _____ prov. _____

via _____

n. _____, tel. _____ Cell. _____

di essere nat. il _____ a _____

di essere cittadin__ Italian__;

ovvero italian__ non appartenente alla Repubblica

ovvero cittadin__ dello Stato _____, membro
 dell'Unione Europea

di essere in possesso del diritto di elettorato politico attivo;

di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 ovvero di aver subito le seguenti condanne penali:



di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

di non essere stato destituit_ o dispensat_ dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziat_ per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di avere discreta conoscenza della lingua inglese;

di aver conseguito il seguente titolo di studio:

_____ in data _____

presso _____ con votazione finale _____

di allegare il proprio curriculum professionale, datato e sottoscritto;

INDICA

come segue il recapito cui deve essere indirizzata tutta la corrispondenza riguardante il concorso, restando impegnato a comunicare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione:

E-MAIL: _____

Posta elettronica certificata (P.E.C.): _____

ESPRIME

il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, per gli adempimenti connessi alla procedura comparativa.

Allegati Alla domanda:

Curriculum di studio e professionale;

Fotocopia documento di identità;

La seguente ulteriore documentazione
(facoltativo) _____

Data _____

Firma _____

