



COMUNE DI TIVOLI

Città Metropolitana di Roma Capitale

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SETTORE I - AMMINISTRATIVO SEZIONE AFFARI GENERALI E PERSONALE

N° 1913 del 04/11/2016

Oggetto:	AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. N° 267/2000, DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C1 CON CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO PRESSO IL GABINETTO DEL SINDACO DEL COMUNE DI TIVOLI. APPROVAZIONE.
-----------------	--

N° 148 del 04/11/2016

IL DIRIGENTE
LUCIA LETO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I AMMINISTRATIVO

Visto che il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi - approvato con deliberazione di G.C. n.27 del 04.02.2000 ed integrato con deliberazione di G.C. n.204 del 30.06.2000 (testo coordinato) e deliberazione di G.C. n. 84 del 16.04.2015 (integrazione art. 24, inserito comma 5) - disciplina conformemente al dettato del già citato art. 90, il conferimento degli incarichi di Staff e, in particolare, l'articolo 12 (Uffici alle dipendenze degli organi di governo) stabilisce che:

1. con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza;

2. a tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni;

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali;

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 08/08/2016 di modifica del programma triennale del fabbisogno del personale - periodo 2015/2017);

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 207 del 20 ottobre 2016 con al quale è stato deliberato di procedere all'assunzione a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 di un istruttore amministrativo (Cat. C1) che collaborerà direttamente con il Sindaco nell'ambito della sua segreteria;

Dato atto che nella stessa deliberazione è stato dato mandato al Segretario Generale di predisporre tutti gli atti necessari a dar corso alla procedura di assunzione;

Dato atto che la spesa derivante dalla assunzione di che trattasi garantisce comunque il rispetto del tetto di spesa del personale afferente l'annualità 2009;

Ritenuto dover procedere all'approvazione del relativo avviso pubblico;

Visto l'art. 153, comma 5 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

DETERMINA

1. Di procedere all'avvio delle procedure per l'assunzione a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato di un "Assistente amministrativo", categoria C/1, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, da impiegare nel Gabinetto del Sindaco

(Ufficio di supporto agli organi di direzione politica) al fine di supportare nelle attività inerenti alla informazione e comunicazione;

2. Di approvare lo schema di avviso pubblico che si allega al presente atto per formarne parte integrale e sostanziale;
3. Di approvare altresì lo schema di **domanda di partecipazione alla procedura selettiva pubblica di cui trattasi** che si allega al presente atto per formarne parte integrale e sostanziale;
4. Di stabilire che la figura oggetto dell'incarico di supporto agli organi di direzione politica, assunta a tempo determinato, ai fini del potenziamento delle attività svolte dal personale in servizio nel Gabinetto del Sindaco, si dovrà occupare, in particolare, delle seguenti attività:
 - Supporto alla cura e alla gestione della comunicazione esterna di carattere istituzionale del Comune attraverso canali web, sito internet e social networking
 - Supporto all'organizzazione assemblee e incontri pubblici e alla gestione della comunicazione e delle relazioni con gli stakeholders della città
 - Supporto all'attività di gestione della comunicazione interna ed esterna del Sindaco;
 - Supporto nella preparazione di incontri del Sindaco a carattere istituzionale e politico.
5. Di prendere atto che, come stabilito con atto di Giunta Comunale n. 207 del 20/10/2016, il contratto avrà durata non superiore a quella del mandato del sindaco e si risolverà di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie e in caso di anticipata cessazione del Sindaco dovuta a qualsiasi causa e, comunque, in tutte le altre ipotesi previste dalla normativa vigente;
6. Di stabilire che l'avviso pubblico approvato con il presente atto verrà pubblicato sull'albo pretorio del Comune di Tivoli per la durata di giorni 10;
7. Di dare atto che la valutazione delle istanze ai fini dell'individuazione della figura

idonea sarà a carico del Sindaco;

8. Di dare atto che, a seguito delle valutazioni del Sindaco ed alla individuazione della figura da assumere, l'ufficio personale curerà tutti gli atti conseguenti;
9. Di dare atto che la spesa derivante dall'assunzione della figura di cui trattasi, del contratto, graverà sugli appositi capitoli di bilancio relativi alle spese per il personale in servizio presso la segreteria del Sindaco.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia Leto

Avviso pubblico per l'assunzione, ai sensi dell'art. 90 d.lgs. n. 267/2000, di un "Assistente amministrativo" categoria C1 con contratto a tempo parziale e determinato presso il Gabinetto del Sindaco del Comune di Tivoli

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, s.m.i.;

Visto che il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi - approvato con deliberazione di G.C. n.27 del 04.02.2000 ed integrato con deliberazione di G.C. n.204 del 30.06.2000 (testo coordinato) e deliberazione di G.C. n. 84 del 16.04.2015 (integrazione art. 24, inserito comma 5) - disciplina conformemente al dettato del già citato art. 90, il conferimento degli incarichi di Staff e, in particolare, l'articolo 12 (Uffici alle dipendenze degli organi di governo) stabilisce che:

1. con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza;

2. a tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni;

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per

lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali;

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiarerà il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Richiamata la deliberazione di G. C. n. 169 del 08/08/2016 di modifica del programma triennale del fabbisogno del personale - periodo 2015/2017);

In esecuzione della deliberazione di G.C. N. 207 del 20/10/2016

RENDE NOTO

che presso il Comune di Tivoli è indetta una procedura selettiva pubblica per l'assunzione a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato di un "Assistente amministrativo", categoria C/1, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, da impiegare nel Gabinetto del Sindaco (Ufficio di supporto agli organi di direzione politica) al fine di supportare nelle attività inerenti alla informazione e comunicazione.

L'incarico avrà inizio con la firma del contratto di lavoro subordinato e avrà durata fino al termine del mandato amministrativo in corso, salvo anticipata cessazione del mandato medesimo, con facoltà di recesso per entrambe le parti, con preavviso scritto di almeno 30 (trenta) giorni.

OGGETTO DELL'INCARICO

La figura oggetto dell'incarico di supporto agli organi di direzione politica, assunta a tempo determinato, ai fini del potenziamento delle attività svolte dal personale in servizio nel Gabinetto del Sindaco, si dovrà occupare, in particolare, delle seguenti attività:

- Supporto alla cura e alla gestione della comunicazione esterna di carattere istituzionale del Comune attraverso canali web, sito internet e social networking
- Supporto all'organizzazione assemblee e incontri pubblici e alla gestione della comunicazione e delle relazioni con gli stakeholders della città
- Supporto all'attività di gestione della comunicazione interna ed esterna del Sindaco;
- Supporto nella preparazione di incontri del Sindaco a carattere istituzionale e politico.

TRATTAMENTO ECONOMICO

All'incaricato si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale a tempo indeterminato degli enti locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria C/1.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per poter partecipare alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei requisiti di seguito elencati:

1. **Requisiti generali:**
 - 1) cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - 2) idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
 - 3) non essere esclusi dal godimento del diritto di elettorato attivo, per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello stato di appartenenza e provenienza qualora previsti;
 - 4) non essere stati destinatari di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego pubblico comminati per insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o per uso di mezzi fraudolenti;
 - 5) essere in regola con gli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
 - 6) non aver riportato condanne penali né avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - 7) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001;
 - 8) non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità – inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013;
 - 9) diploma di scuola secondaria di secondo grado.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E CURRICULUM

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modello, debitamente sottoscritta dal candidato a pena di esclusione dalla procedura, dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. le complete generalità, la data e il comune di nascita e l'indirizzo di residenza (anche il recapito dove si intende ricevere le comunicazioni riguardanti la selezione, se diverso dall'indirizzo di residenza);
- b. dichiarazione di possesso della cittadinanza italiana oppure della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c. dichiarazione di possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo da ricoprire (l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo la persona da assumere, in base alla normativa vigente);
- d. dichiarazione di godimento del diritto di elettorato attivo;
- e. immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, l'assunzione nel pubblico impiego;
- f. essere in regola con gli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
- g. non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- h. non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 33-bis, comma 1 lett.

b del D. Lgs. n. 165/2001;
i. dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità – inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013;
j. il possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione degli estremi del conseguimento e della votazione finale;

La domanda dovrà pervenire al Comune Tivoli **ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DEL 16 NOVEMBRE - ORE 13,00** in una delle seguenti modalità:

1. attraverso consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Tivoli, in piazza del Governo;
2. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento inviata al Comune Tivoli - Piazza del Governo 1 00019 Tivoli con la precisazione che il plico dovrà pervenire fisicamente entro i suddetti termini perentori a pena esclusione;
3. a mezzo posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: info@pec.comune.tivoli.rm.it

Nell'ipotesi 1 e 2 sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata oltre all'indicazione del proprio nome e cognome ed indirizzo la seguente dicitura: "contiene domanda di partecipazione per la selezione ai fini dell'assunzione, ai sensi dell'art. 90 d.lgs. n. 267/2000, di un Assistente amministrativo categoria C1 con contratto a tempo parziale e determinato presso il Gabinetto del Sindaco del Comune di Tivoli."

Con riferimento a tale sistema di trasmissione si precisa che la domanda verrà accettata soltanto in caso di identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC, ovvero in caso di sottoscrizione della domanda mediante la firma digitale.

La domanda, redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente bando, deve essere debitamente sottoscritta da candidato a pena di esclusione dalla procedura.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

La sottoscrizione può avvenire con firma autografa oppure con firma digitale nel caso di trasmissione tramite PEC.
Nel caso in cui venga inviata tramite PEC e non si disponga di firma digitale, la domanda previamente sottoscritta dovrà essere scansionata in formato PDF ed allegata alla mail. In tal caso il sottoscrittore deve essere titolare dell'indirizzo PEC utilizzato per la spedizione. Nel caso in cui il sottoscrittore utilizzi invece un indirizzo PEC di un soggetto diverso, la domanda dovrà essere necessariamente firmata digitalmente.
L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Alla domanda dovranno essere allegati:
1. fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
2. curriculum – debitamente datato e sottoscritto – che dovrà contenere l'indicazione dei titoli posseduti e anche informazioni relative alle esperienze maturate dal candidato, con particolare riferimento ad attività svolte in uffici analoghi della pubblica amministrazione.
Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000.
Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per

le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dalla partecipazione alla selezione e dall'eventuale assunzione, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'esclusione dei candidati sarà disposta nei seguenti casi:

- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- domanda di partecipazione pervenuta fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso;
- mancata produzione della fotocopia di un valido documento di riconoscimento, tranne per le domande sottoscritte digitalmente o trasmesse tramite PEC

INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI

La procedura selettiva è finalizzata esclusivamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico in oggetto, l'individuazione del candidato da incaricare da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate, ed eventuale colloquio motivazionale e conoscitivo.

Il Sindaco, infatti, valuterà, all'esito dell'istruttoria dei curricula pervenuti effettuata a cura dell'Ufficio competente, se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Tivoli, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione

Nell'esame di ciascun curriculum presentato saranno oggetto di valutazione anche esperienze maturate nell'ambito di attività svolte presso una amministrazione pubblica. L'eventuale colloquio motivazionale è finalizzato a verificare le conoscenze e le competenze nonché le attitudini del candidato necessarie al corretto espletamento delle attività a inerenti alla posizione da ricoprire. In particolare, la valutazione del candidato sarà operata con riferimento al possesso di competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire;

Al termine della selezione, la costituzione del rapporto di lavoro con il candidato selezionato avverrà attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale tra le parti.

COMUNICAZIONI FINALI

L'incarico avrà la durata fino alla scadenza naturale del mandato del sindaco, salvo anticipata cessazione del mandato medesimo, con facoltà di recesso per entrambe le parti, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni. Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite comunicazione all'indirizzo di residenza ovvero al diverso recapito indicato dal candidato stesso nella domanda di

partecipazione.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e l'art. 35, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura selettiva verranno trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, a cura del personale dell'Ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge n. 241/90, s.m.i. il Responsabile del procedimento di cui al presente Avviso è la Segretaria Generale, Dott.ssa Lucia Leto. Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi alla Dott.ssa Maria Luigia Di Livio presso gli Uffici della Segreteria Generale (077445310)

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Tivoli per 10 giorni all'indirizzo: www.comune.tivoli.rm.it nella sezione Albo pretorio on-line nonché sull'home page del sito istituzionale dell'Ente.

Il Segretario Generale
Dirigente ad interim del I Settore "Personale"
Dott.ssa Lucia Leto

Al Comune di Tivoli
Piazza del Governo 1
00019 Tivoli

Segreteria Generale

OGGETTO: domanda di partecipazione alla procedura selettiva pubblica per l'assunzione, ai sensi dell'art. 90 d.lgs. n. 267/2000, di un "Assistente amministrativo" categoria C1 con contratto a tempo parziale e determinato presso il Gabinetto del Sindaco del Comune di Tivoli

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a Cap
Via/Piazza n.....
telefono cellulare
codice fiscale indirizzo posta elettronica
domicilio (da indicare se diverso dalla residenza)

CHIEDE

di partecipare alla procedura selettiva pubblica per l'assunzione, ai sensi dell'art. 90 d.lgs. n. 267/2000, di un "Assistente amministrativo" categoria C1 con contratto a tempo parziale e determinato presso il Gabinetto del Sindaco del Comune di Tivoli

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato Decreto,

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta;
- non essere escluso dal godimento del diritto di elettorato attivo;
- per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello stato di appartenenza e provenienza qualora previsti;
- non essere stato destinatario di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego pubblico comminati per insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o per uso di mezzi fraudolenti;
- essere in regola con gli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
- non aver riportato condanne penali né avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001;
- non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità – inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013.
- di essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado in
conseguito in data presso
con votazione finale

Si allega curriculum vitae e professionale, debitamente sottoscritto, accompagnato da una fotocopia del

documento di identità.

Consente il trattamento dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e nelle forme previste dall'avviso di attivazione del procedimento.

Le comunicazioni riguardanti il procedimento di cui trattasi dovranno essere inviate all'indirizzo di residenza (oppure, se diverso da quello di residenza, al diverso domicilio indicato Via/p.zza/num. civico, città, cap, recapito telefonico)

Data

Firma (autografa)

.....



COMUNE DI TIVOLI

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLARITA' CONTABILE

Settore: SETTORE I - AMMINISTRATIVO

Servizio: SEZIONE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Oggetto della determinazione:

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. N° 267/2000, DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C1 CON CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO PRESSO IL GABINETTO DEL SINDACO DEL COMUNE DI TIVOLI. APPROVAZIONE.

Determinazione Reg. Generale. N. 1913 del 04/11/2016

Art. 151, comma 4 del T.U.E.L approvato con il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

VISTO si attesta la regolarità contabile, la copertura finanziaria e l'esecutività del presente atto.

Tivoli, 04/11/2016

Il Responsabile del Servizio Finanziario
EMILIANO DI FILIPPO



COMUNE DI TIVOLI

Città Metropolitana di Roma Capitale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Dati identificativi della Determinazione Dirigenziale:

Numero **1913 del 04/11/2016**

Oggetto: AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. N° 267/2000, DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C1 CON CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO PRESSO IL GABINETTO DEL SINDACO DEL COMUNE DI TIVOLI. APPROVAZIONE.

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Tivoli sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo web **www.comune.tivoli.rm.it** per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della legge n.267/00.

Si certifica che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune dal **04/11/2016 al 19/11/2016**.

Tivoli, li 04/11/2016