



COMUNE DI EBOLI
Provincia di Salerno
Area AAGG e Risorse Umane
comune@pec.comune.eboli.sa.it

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS.N.267/2000, DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CAT. D – A TEMPO DETERMINATO E CON ORARIO PART-TIME 50%PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.

LA RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Visto l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
Visto l'art. 20 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi inerente gli uffici di supporto agli organi di direzione politica;
Vista la deliberazione di G.C. n. n. 256 del 29 novembre 2022 ad oggetto: "Costituzione ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.n.267/2000";
Vista la determinazione n.1299 del 30 novembre 2022;

RENDE NOTO

Che il Comune di Eboli (Sa) intende procedere all'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs.n. 267/2000, con contratto a tempo determinato e orario part time parziale (50%), di un funzionario amministrativo Cat. D presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

L'addetto all'ufficio di staff sarà chiamato a svolgere compiti di collaborazione con il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni, in particolare nell'attività di indirizzo e controllo sull'attuazione del programma, occupandosi, a titolo esemplificativo e non esaustivo di:

- il coordinamento delle relazioni pubbliche istituzionali;
- la cura delle attività e dei procedimenti relativi alla rappresentanza, ai ricevimenti di autorità, all'organizzazione di incontri ufficiali;
- la cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti;
- la cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con le partecipate, con tutte le altre Organizzazioni, con i cittadini e con i responsabili di Area;
- supporto al Sindaco e alla Giunta nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato;
- impostazione di piani e programmi del Sindaco, relazioni, studi e ricerche;
- supporto alla programmazione strategica, al controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- supporto comunicazione organi istituzionali.

L'Ufficio di Staff collabora con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, restando escluso lo svolgimento di qualsivoglia attività di natura gestionale.

1. REQUISITI E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura comparativa sono:

- cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea;
- età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- idoneità fisica all'impiego;

- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso che vietino, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono l'accesso agli impieghi presso la P.A.;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso la P.A.;
- (DL) Diploma di laurea in Economia Aziendale, Economia e Commercio o Economia Politica;
- Laurea Magistrale (LM) di cui al Decreto Ministeriale 270/2004, appartenente alle classi: LM-77; LM 56;
- (DL) Diploma di laurea in Giurisprudenza; Laurea Magistrale (LM) di cui al Decreto Ministeriale 270/2004, appartenente alle classi: LMG-01;

Oppure

Titoli di studio equipollenti, o equiparati, riconosciuti da specifici decreti ministeriali.

I requisiti suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze.

Gli interessati dovranno far pervenire, entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 9 dicembre 2022** (termine perentorio a pena di esclusione dalla procedura), apposita domanda in carta libera, redatta secondo lo schema allegato, debitamente sottoscritta, indirizzata al Sindaco del Comune di Eboli – Via Matteo Ripa 49 - 84125 Eboli (Sa).

Le domande potranno essere inviate anche all'indirizzo pec: comune@pec.comune.eboli.sa.it.

La domanda trasmessa all'indirizzo PEC dell'Amministrazione potrà considerarsi validamente prodotta soltanto se presentata con le seguenti modalità:

- dovrà pervenire da casella di posta elettronica certificata personale del candidato;
 - al messaggio dovrà essere allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale del curriculum vitae sottoscritto e di un documento di identità valido;
- oppure allegati il modulo di domanda compilato ed il curriculum vitae sottoscritti dal candidato con firma digitale e la scansione di un documento di identità valido.

Qualora la domanda sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute al Comune oltre il termine previsto. Non farà fede, ai fini del rispetto del termine, la data di spedizione a mezzo raccomandata A/R. Si precisa che l'Amministrazione non assume nessuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali e, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda sottoscritta con firma autografa il candidato dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità, la data, il luogo di nascita, il codice fiscale, il domicilio o recapito dove inoltrare le comunicazioni;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea oppure di essere familiare di cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno stato membro essendo però titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, cittadino di paesi terzi titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Coloro che non sono cittadini italiani devono dichiarare lo Stato di nascita e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- c) di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni o di non essere stato licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- f) l'immunità da condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che

escludono dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione secondo le leggi vigenti;

g) per i candidati di sesso maschile: di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;

h) il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da ricoprire;

i) il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, per l'espletamento della procedura selettiva e per l'eventuale assunzione;

l) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni della presente selezione. La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

L'Amministrazione si riserva di richiedere ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché di verificare d'ufficio i requisiti dichiarati per l'ammissione al pubblico impiego.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla selezione:

1) le modalità di presentazione delle istanze difformi da quelle indicate dal presente avviso;

2) omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;

3) omessa presentazione e/o sottoscrizione del curriculum professionale;

4) omessa indicazione dei dati finalizzati ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio);

5) mancanza dei requisiti prescritti dal presente avviso;

6) mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente avviso;

7) consegna della domanda oltre il termine perentorio di scadenza;

8) omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tutte le comunicazioni relative al presente procedimento saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Eboli, www.comune.eboli.sa.it nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di Concorso".

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Art. 2 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

A corredo della domanda i candidati devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso e **pena l'esclusione** dalla selezione:

a) dettagliato curriculum professionale - datato e sottoscritto dal candidato preferibilmente in formato europeo - nel quale dovrà essere riportato tutto quanto sarà ritenuto utile dal candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle attitudini professionali possedute;

b) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000).

Art. 3 - MODALITA' DI SELEZIONE

Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse all'assunzione di cui trattasi mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate.

Decorsi i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, l'individuazione del candidato da assumere avverrà mediante la seguente procedura:

a) l'Ufficio Risorse Umane verificherà la conformità delle domande pervenute (*modalità di trasmissione, sottoscrizione, completezza delle dichiarazioni in relazione ai requisiti richiesti*), e la relativa documentazione allegata, a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati ai sensi dell'art 3, e formulando l'elenco dei candidati ammessi, trasmesso al Sindaco per le successive valutazioni di competenza;

b) il Sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi;

c) il Sindaco può riservarsi la facoltà, ove lo ritenga opportuno, di convocare con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni, uno o più candidati dallo stesso individuati, per approfondire le esperienze lavorative e/o professionali e delle competenze maturate.

d) a seguito dell'esame e valutazione dei curricula e in esito all'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da incaricare.

L'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, verrà pubblicato sul sito web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

Art. 4 – FINALITA' E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione del soggetto da assumere "*intuitu personae*" mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000; pertanto con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di una graduatoria di merito.

L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.

E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere all'assunzione di cui trattasi, di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Il candidato scelto sarà invitato a presentarsi presso l'Ente per la stipula del contratto individuale di lavoro.

In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare altro candidato in possesso dei requisiti richiesti o provvedere ad avviare altra selezione.

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei vincoli posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o dai provvedimenti collegati alle leggi finanziarie vigenti.

Art. 5 – ASSUNZIONE - TRATTAMENTO ECONOMICO.

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale (18h/sett.li) da parte del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

L'assunzione avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro e fino a scadenza mandato del Sindaco.

Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accerti in capo all'Amministrazione Comunale, una situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000.

In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre in merito alla risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Il dipendente assunto entrerà a far parte dell'Ufficio di Staff del Sindaco e sarà inquadrato nella categoria giuridica D, posizione economica D1, profilo professionale Funzionario Amministrativo per lo Staff del Sindaco, con applicazione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (C.C.N.L. Funzioni Locali).

Il trattamento economico annuo lordo è costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto e dalla 13^a mensilità, in proporzione all'orario di lavoro contrattualizzato (50%).

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Art. 6 - ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

Art. 7 - NORME FINALI.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione.

La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso nonché quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva, se necessario, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

L'Ente si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in oggetto in caso di sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari o di mutamenti delle sue esigenze organizzative.

Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni della legge 12/03/1999, n. 68, nonché delle disposizioni della legge 10/04/1991, n. 125 concernenti le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 8 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA).

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., i dati personali (compresi i dati sensibili) forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Eboli per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della selezione stessa, nel caso di instaurazione di un successivo rapporto di lavoro, per le medesime finalità.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Eboli, titolare del trattamento.

Art. 9 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990.

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile dell'Area AAGG e Risorse umane e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande (data di scadenza dell'avviso).

Per ogni eventuale informazione i candidati potranno recarsi presso il Servizio Risorse Umane sito in via Matteo Ripa 49, negli orari di apertura degli Uffici o contattare i seguenti recapiti: tel 0828-328275/216.

Copia dell'avviso e dello schema di domanda disponibile sul sito internet del Comune, sez. Amministrazione trasparente-Bandi di concorso.

Eboli, 30 novembre 2022

La Responsabile
Area AAGG e Risorse umane
Dott.ssa Caterina Iorio
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD