



Comune di CONCA dei MARINI

Provincia di Salerno

Costa d'Amalfi
Patrimonio UNESCO
Comune Antitransgenico

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE PER L'UFFICIO DI STAFF EX ART. 90 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

In conformità a quanto stabilito:

- dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 04.07.2022, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024;
- dalla determinazione n. 53 del 7.10.2022 di indizione della presente procedura selettiva;

Visto il "Regolamento Comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 18.01.2007, recante le norme di accesso agli impieghi presso il Comune di Conca dei Marini;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva pubblica mediante valutazione comparativa per il reclutamento di personale per l'Ufficio di Staff del Sindaco, con inquadramento nella Categoria "C" con profilo professionale di Istruttore amministrativo, di cui al vigente Ordinamento professionale approvato con il CCNL del 31.03.1999 per il comparto funzioni Locali, da attuare nelle forme e con le modalità disciplinate dall'art. 10 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La procedura selettiva di tipo comparativo dei curricula presentati è disciplinata dalle norme del presente Avviso pubblico, quale "lex specialis", e sarà espletata con le modalità ed i criteri di valutazione previsti negli articoli successivi e, per quanto espressamente non previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi di questo Ente.

Il rapporto di lavoro con l'Ente sarà stipulato mediante un contratto individuale di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari a 20 ore settimanali e a tempo determinato pari al mandato elettivo del Sindaco.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

1. I compiti e le mansioni che il personale da incaricarsi nell'Ufficio di staff al Sindaco ed alla Giunta comunale dovrà espletare, possono così riassumersi:

- curare i rapporti tra il Sindaco e gli altri organi politici del Comune di Conca dei Marini;
- curare l'agenda e gli appuntamenti del Sindaco, nonché le relazioni esterne con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni anche a livello nazionale;
- assicurare il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione e i servizi comunali, con particolare riferimento ai servizi finanziari, amministrativi e statistici, fornendo assistenza, supporto ed informazioni.

2. L'incaricato svolgerà la propria attività coordinandosi con il Sindaco e con l'organo esecutivo. Lo stesso dovrà inoltre assicurare la propria reperibilità e la disponibilità a partecipare ad iniziative ed eventi anche in orario straordinario.

3. La durata del rapporto di lavoro non potrà protrarsi oltre il termine del mandato elettivo del Sindaco. In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, a suo insindacabile giudizio qualora il livello dei risultati ottenuto non sia adeguato ai programmi e agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto di lavoro senza che l'incaricato possa vantare alcun diritto.

Art. 2 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico relativo al personale inquadrato nella categoria "C" è quello previsto per la posizione economica di primo accesso "C1", corrispondente ad € 20.144,07 lordo annuo, previsto dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto Funzioni Locali, parametrato alla prestazione lavorativa a tempo parziale al 56%, pari ad € 11.280,68, oltre all'indennità di vacanza contrattuale attualmente in vigore, alla tredicesima mensilità, all'indennità di comparto e all'elemento perequativo.

2. Al personale con rapporto a tempo determinato viene riconosciuto, altresì, ogni altro emolumento previsto dalle disposizioni di legge in materia, dalla contrattazione nazionale e dalla contrattazione decentrata integrativa. Si aggiungono, ove spettanti, gli assegni per il nucleo familiare ai sensi della normativa vigente.

3. Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali, fiscali, a norma di legge.

Art. 3 – Requisiti di accesso

1. 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 o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) Età non inferiore a 18 e non superiore al limite ordinamentale previsto per la permanenza in servizio del personale nelle pubbliche amministrazioni;
- c) Godimento dei diritti civili e politici;
- d) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- e) Non avere condanne penali o altre misure che escludano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) Possesso del titolo di studio di: Diploma di Scuola Media Superiore conseguito al termine di un percorso di istruzione della durata di cinque anni;
- g) Idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 68/1999;
- h) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente ai candidati di sesso maschile soggetti a tale obbligo;
- i) Conoscenza della lingua inglese;

j) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso pubblico. L'assenza dei requisiti sopra indicati costituisce causa di esclusione.

Art. 4 – Domanda di ammissione

1. Le domande di partecipazione alla selezione devono essere redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso e disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, debitamente sottoscritte e indirizzate al Sindaco del Comune di Conca dei Marini in Via Roma n. 1 – 84010 – CONCA DEI MARINI (SA).

2. Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il **termine perentorio di sette giorni** dalla data di pubblicazione del presente Avviso pubblico sul sito Istituzionale dell'Ente www.comuneconcadeimarini.it, con le seguenti modalità:

a) presentate in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Conca dei Marini dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13,00;

b) inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento;

c) a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: protocollo.concadeimarini@asmepec.it;

3. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile. Saranno considerate valide le domande spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine sopra specificato (a tal fine farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante). Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine perentorio stabilito.

4. La data di presentazione *online* della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata dal numero di protocollo rilasciato dal sistema informatico.

5. La domanda di partecipazione viene compilata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 attestante il possesso dei requisiti prescritti dal bando, nonché dei titoli valutabili.

6. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura **“SELEZIONE DI PERSONALE PER L'UFFICIO DI STAFF EX ART. 90 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000”** e l'indicazione del mittente.

7. Essa, inoltre, deve contenere esplicita dichiarazione del possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso elencati all'art. 3, nonché:

- ♦ Il cognome, il nome, i dati anagrafici e codice fiscale, la residenza, nonché il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica certificata, presso cui si chiede di ricevere le comunicazioni relative al concorso, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni mediante l'indirizzo di posta elettronica;
- ♦ il possesso di eventuali titoli culturali e professionali valutabili in relazione alla posizione da coprire;
- ♦ la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;
- ♦ il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni;
- ♦ la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal presente avviso e da vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Conca dei Marini.

8. I candidati dovranno allegare alla domanda, un dettagliato curriculum professionale datato e sottoscritto, dal quale si evincano il possesso di ulteriori requisiti, nonché tutte le attività effettivamente svolte anche presso altri Enti pubblici.

9. E' facoltà del candidato di allegare alla domanda la documentazione comprovante il possesso di eventuali titoli professionali e culturali posseduti.

10. Costituiscono motivi d'esclusione d'ufficio:

- a. La mancanza dei requisiti richiesti all'art. 3;
- b. La mancata sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- c. L'assenza di una copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

11. Qualora risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione al concorso o delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione stessa ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, eventualmente già costituito.

12. Le domande che presentano delle imperfezioni formali potranno essere ammesse con riserva. Il responsabile del Settore competente può disporre in qualunque momento l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

13. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato o per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 – Valutazione dei candidati

1. La selezione avverrà sulla base dei curricula presentati e dei titoli dichiarati dai candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione.

2. La valutazione dei candidati sarà effettuata dal Sindaco con il supporto del Segretario Generale, trattandosi di incarico professionale avente carattere fiduciario.

3. La scelta del candidato avviene "*intuitu personae*", previa valutazione del *curriculum* professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste. Il Sindaco provvederà all'assegnazione dell'incarico anche in presenza di una sola domanda.

4. Il Sindaco si riserva il diritto di non procedere all'assunzione, ove ritenga che nessuno dei candidati abbia le caratteristiche indispensabili per assolvere all'incarico fiduciario di cui si tratta.

Art. 6 – Regolarizzazione documenti e stipulazione del contratto di lavoro

1. Il candidato scelto, a richiesta dell'Ente, dovrà produrre la documentazione inerente alla dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e termini che saranno assegnati dal Responsabile del Servizio personale prima della sottoscrizione del contratto di incarico.

2. L'incarico decorrerà il giorno successivo alla sottoscrizione del contratto predisposto e sottoscritto dal Responsabile del Settore Affari Generali. L'avente diritto dovrà presentarsi a sottoscrivere il contratto nel termine fissato. Il rapporto di lavoro così instaurato si risolve di diritto al termine indicato nello stesso contratto.

Art. 7 – Trattamento dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro;
2. Le stesse informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico economica del candidato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 24 del Codice in materia di dati personali;
3. Il candidato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196.

Art. 8 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale si riserva, comunque, al momento dell'assunzione di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato. 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. Per quanto non previsto dal presente Avviso si fa espresso riferimento alle norme di legge in vigore in materia al momento della selezione in quanto applicabili.
4. La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi delle prescrizioni previste dalle vigenti norme finanziarie e di altre leggi in materia di assunzioni negli enti locali, in vigore all'atto dell'assunzione stessa. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
5. Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso il Servizio Personale del Comune di Conca dei Marini, tel.089/831301.

Conca dei Marini,07.10.2022.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

F.to Raffaella Pignuolo