

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA**  
**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PER FIGURE VARIE DI**  
**COLLABORATORI EX ART. 90 D. LGS. N. 267/2000 UFFICIO DI STAFF DEL**  
**SINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE,**  
**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO ECONOMICO C POSIZIONE**  
**ECONOMICA C1**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/00;

Visto il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'ente e in particolare l'art. 13 che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio di indirizzo e controllo attribuite dalla legge;

Visto l'articolo 10 del regolamento dei servizi e uffici dell'Ente, approvato con deliberazione della C.S. n. 141 del 28.03.2012, che disciplina l'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale per l'indirizzo e il controllo;

Vista la delibera di giunta comunale del 18/02/2019, n. 31 con la quale è stato riapprovato il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021, ricomprensivo anche i rapporti di natura flessibile;

Vista la deliberazione di giunta comunale del 6/02/2019, n. 28, con la quale si è stabilito di dare attuazione al programma delle assunzioni di natura flessibile disponendo di procedere alla selezione delle figure di collaboratori dello staff e dell'ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi di governo dell'ente, subordinandone l'assunzione all'avvenuta approvazione del bilancio di previsione 2019/2021;

In esecuzione della propria determinazione n. 226 del 18/02/2019

**RENDE NOTO CHE**

l'Amministrazione comunale di San Giuseppe Vesuviano intende procedere, per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo, all'assunzione di figure varie di collaboratori come di seguito elencati, da inquadrare in categoria C, posizione economica 1, a tempo parziale (33%) in posizione di Staff del Sindaco e della giunta comunale ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00 e dell'articolo 10 del vigente regolamento comunale dei servizi e degli uffici, per il periodo intercorrente dalla data di sottoscrizione del contratto fino alla scadenza del mandato del sindaco:

- **Collaboratore come supporto alle politiche di sviluppo dei progetti per la tutela dell'infanzia;**
- **Collaboratore come supporto alle attività di tutela del patrimonio boschivo, degli spazi verdi, del decoro urbano e delle materie agrarie;**

- **Collaboratore che abbia competenze in materia di politica del bilancio, finanziaria e tributaria, come supporto per il raggiungimento degli obiettivi di lotta all'evasione ed elusione fiscale;**
- **Collaboratore come supporto alle politiche per lo sviluppo sui temi dello sport con particolare riferimento alle scuole;**
- **Collaboratore come supporto alle attività in materia di salvaguardia dell'ambiente e sviluppo sostenibile;**
- **Collaboratore come supporto alle politiche di salvaguardia del patrimonio immobiliare e delle infrastrutture del comune;**
- **Collaboratore come supporto alle politiche di promozione e progettazione in campo della socialità delle fasce deboli e di integrazione degli immigrati extracomunitari;**
- **Collaboratore, che abbia competenze in materia di riassetto organizzativo della pubblica amministrazione, come supporto agli obiettivi di semplificazione, razionalizzazione e sviluppo della struttura amministrativa del comune;**
- **Collaboratore di supporto alle politiche di sviluppo del marketing territoriale e delle attività produttive.**

Si procederà alla valutazione delle esperienze professionali e dei requisiti culturali dichiarati dai candidati nei curriculum vitae presentati.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

#### **ART. 1 – OGGETTO**

I candidati prescelti saranno assunti a tempo determinato e parziale, come sopra precisato e dovranno coadiuvare il Sindaco e la gli assessori nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma amministrativo relativamente alle materie sopra indicate e in nessun caso possono essere chiamati a svolgere attività di gestione.

#### **ART. 2 - 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 (*l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo in base alla normativa vigente il candidato prescelto*);
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 inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;

5. diploma di scuola media superiore;

6. conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, 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.

### **ART. 3 - MODALITÀ PER LA CONSEGNA E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato al presente avviso di selezione e pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di San Giuseppe Vesuviano e pervenire in uno dei seguenti modi:

- direttamente all'Ufficio Protocollo presso la sede di Piazza E.D'Aosta n.1 durante gli orari di apertura al pubblico;

- a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di San Giuseppe Vesuviano;

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo pec: protocollocomunesan Giuseppe Vesuviano@postecert.it. Con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata e solo in presenza di sottoscrizione apposta in formato elettronico (firma digitale).

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato Testo Unico:

a) cognome e nome;

b) data e il luogo di nascita;

c) codice fiscale;

d) residenza;

e) indirizzo di posta elettronica personale, che sarà preferibilmente utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni;

f) preciso recapito presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione;

g) titolo di studio posseduto;

- h) possesso dell'idoneità fisica all'impiego: i candidati possono essere sottoposti, in qualsiasi momento, a visita medica di controllo e, se del caso, a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità psicofisica all'impiego;
- i) la figura di collaboratore fra quelle su indicate per la quale intendono partecipare alla selezione;
- i) accettazione delle condizioni del presente bando;
- j) accettazione dell'informativa sulla privacy (allegato A).

L'Amministrazione ha facoltà di procedere a eventuali controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico sopra citato, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato Testo Unico.

La mancanza, nella domanda d'ammissione, di una delle dichiarazioni di cui alle lettere sopra indicate comporta l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- *curriculum vitae* in formato europeo riportante: descrizione dei requisiti, delle capacità ed attitudini, delle esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento, ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

#### **ART. 4 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore 13,00 del giorno 5/03/2019: il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo del Comune di San Giuseppe Vesuviano. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza. Non fa fede la data del timbro postale di spedizione.

Saranno escluse dalla selezione le domande pervenute al protocollo del Comune dopo il termine di cui sopra (anche se la spedizione è avvenuta entro la data di scadenza): della esclusione verrà data comunicazione scritta agli interessati.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di variazione di recapito, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente bando, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

#### **ART. 5 - AMBITO DI INSERIMENTO**

I candidati prescelti dovranno collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario comunale e Responsabili di Servizio) e dovranno svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità. L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà disaggregato ed autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e avrà il compito di coadiuvare gli organi di governo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma e, in particolare, del progetto, strategico e prioritario per l'Amministrazione comunale.

#### **ART. 6 - CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTE.**

Sono richieste:

- capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche;
- esperienza nella specifica materia relativa alla figura prescelta;
- esperienza nelle relazioni pubbliche con i cittadini, con enti diversi sia pubblici che privati.

#### **ART. 7 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere, sulla base dei *curricula* presentati dai candidati. La valutazione del *curriculum*, sarà graduata come segue:

- non adeguato;
- adeguato;
- buono;
- eccellente.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

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

#### **ART. 8 - ESITO FINALE**

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*".

## **ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del regolamento UE n. 679/2016, s'informa che i dati forniti dagli aspiranti concorrenti saranno trattati ai fini dello svolgimento dei seguenti compiti istituzionali:

- 1) espletamento di tutte le operazioni di selezione;
- 2) eventuale successiva instaurazione del rapporto contrattuale, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il trattamento dei dati si svolgerà nel pieno rispetto delle libertà fondamentali senza ledere la riservatezza e la dignità dei concorrenti, adottando sempre principi ispirati alla correttezza, liceità, trasparenza, necessità e pertinenza.

Per il trattamento dei dati saranno utilizzati strumenti sia elettronici sia manuali adottando tutte le misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati.

I dati trattati saranno comunicati alla Commissione esaminatrice del concorso i cui componenti saranno autorizzati al trattamento.

I dati trattati potranno essere comunicati anche ad altri enti pubblici o a soggetti privati nei limiti previsti da leggi o da regolamento e potranno venire a conoscenza, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, i Responsabili dei Servizi nella qualità di responsabili del trattamento nonché i dipendenti e i collaboratori anche esterni dell'ente quali incaricati del trattamento.

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso pubblico, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.

Il titolare del trattamento è il Comune di San Giuseppe Vesuviano.

In ogni momento il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

## **ART. 10 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Si fa riferimento a quanto stabilito in materia di trattamento tabellare e 13<sup>^</sup> mensilità, previsti dal vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, categoria C, posizione economica C1, oltre a un emolumento annuo lordo, proporzionato all'orario di lavoro, che comprende e sostituisce forfetariamente qualsiasi trattamento economico accessorio (compensi per lavoro straordinario e supplementare, produttività e eventuali altre indennità o compensi accessori).

## **ART. 11 - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

L'individuazione dei candidati da assumere avverrà con provvedimento del Sindaco.

#### **ART.12 - ORGANO DI TUTELA**

Dalla data di pubblicazione dell'esito finale sul sito web dell'ente decorrono i termini per eventuali impugnative. Il presente avviso di selezione può essere impugnato tramite ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania entro 60 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune San Giuseppe Vesuviano si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

#### **ART. 13 - UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI**

Ulteriori informazioni in merito potranno essere richieste all'Ufficio Personale – Piazza E.D'Aosta.....

Il Responsabile del procedimento è la dipendente Annalisa Ambrosio (tel 081/8285332).

Copia del presente avviso di selezione e della relativa domanda sono disponibili sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO