



# COMUNE DI BELLOSGUARDO

Provincia di Salerno

Codice Fiscale: 82002250650 Partita IVA:02002400659 - Tel.(0828)965026 -Fax965501

PEC: comune.bellosguardo@asmepec.it

www.comune.bellosguardo.sa.it

*Ufficio del Personale*

Prot. n. 2270 del 22/07/2021

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO IN FIGURA DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", CAT. B1 - AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 E DELL'ART. 9 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

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

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto l'art. 9 del vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi – ‘UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA’, approvato con atto deliberativo della Giunta n. 50 del 25/06/2014, esecutivo, che prevede: “Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza (Art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell’Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l’inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d’opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l’inserimento nell’organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. L’individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3, previa pubblicizzazione sul sito web dell’avviso, avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta dalla valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell’incarico”.

Vista la deliberazione della Giunta Municipale n. 45 del 5.07.2021, con la quale è stato istituito l'Ufficio di Staff, a supporto degli Organi di Direzione Politica, ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari sopra citate;

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

**RENDE NOTO**

che il Comune di Bellosguardo intende procedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dell'art. 9 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo parziale e determinato per un numero pari a 20 ore settimanali di un istruttore amministrativo, cat. B1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

#### **Art. 1 - Oggetto e durata dell'incarico**

L'incaricato svolgerà funzioni di collaborazione in prima persona con l'Organo di vertice, con esclusione di ogni diretta ed indiretta competenza gestionale.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "intuitupersonae" direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate, ed eventuale colloquio con il Sindaco.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del d. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro e con durata non superiore alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco pro tempore, e potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna. Il limite massimo di durata è la scadenza del mandato del Sindaco.

L'incaricato presterà la sua opera di supporto e collaborazione con gli organi politici (Sindaco e Giunta) in materia di Politiche di Sviluppo, Attività economiche e socio-culturali.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal d.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 2 - Trattamento economico**

All'incaricato verrà corrisposto lo stipendio tabellare annuo lordo previsto dal vigente CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali inquadrato in categoria B1-Istruttore Amministrativo.

Eventuali prestazioni accessorie (compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale) saranno stabiliti con apposita deliberazione di giunta.

#### **Art. 3 - Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla 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) essere cittadino italiano o di uno stato membro dell'unione europea;
- 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 di 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;
- g) essere in possesso del diploma di scuola media superiore;
- h) possedere un buon grado di conoscenza della lingua inglese;
- i) possedere un buon grado di conoscenza dei necessari supporti informatici.

#### **Art. 4 - Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla procedura di reclutamento, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema di cui all'allegato "A" potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

A) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Bellosguardo, Largo Municipio, 8 nei seguenti orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 8,30 - 13; lunedì e mercoledì anche 15 - 18;

B) spedita a mezzo del servizio postale (raccomandata A.R.) al seguente indirizzo:

Comune di Bellosguardo  
Largo Municipio 8  
84020 BELLOSGUARDO

C) spedita via posta elettronica PEC all'indirizzo [comune.bellosguardo@asmepec.it](mailto:comune.bellosguardo@asmepec.it)

La busta contenente la domanda ed i documenti allegati deve riportare sulla stessa facciata dell'indirizzo l'indicazione "Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di incarico di

collaborazione a tempo pieno e determinato, ex art. 90 D.Lgs. n.267/2000, in qualità di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, cat. B1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco".

In ogni caso le domande dovranno pervenire entro le ore 12,00 del giorno 30.07.2021

Si precisa che:

- al fine del rispetto del termine di scadenza, non fa fede la data del timbro postale dell'ufficio accettante e quindi le domande devono pervenire entro il termine sopra indicato;
- l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali e comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore;
- eventuali domande presentate in precedenza non saranno tenute in considerazione. Gli interessati dovranno pertanto presentare apposita domanda nei termini previsti dal presente Avviso.

#### **Art. 5 - Allegati**

Alla domanda - di cui all'Allegato "A" - gli aspiranti devono allegare la seguente documentazione:

- a) curriculum professionale, preferibilmente in formato europeo, datato e firmato;
- c) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso;
- d) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 6 - Ammissione delle domande**

Tutte le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate dal Servizio del Personale ai fini della ammissibilità alla procedura di cui al presente Avviso.

#### **Art. 7 - Modalità di selezione**

Successivamente alla scadenza il Sindaco provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche.

Il Sindaco si riserva la facoltà, ove ritenuto necessario, di svolgere un eventuale colloquio individuale.

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

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

Il collaboratore individuato, se dipendente di una Pubblica Amministrazione, è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, ai sensi del comma 1 dell'articolo 90 del Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 8 - Disposizioni finali**

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Segretario Comunale dott. Giovanni Amendola.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si precisa che le domande pervenute saranno depositate e custodite presso l'Ufficio Personale del Comune di Bellosguardo, e che, i dati contenuti saranno trattati esclusivamente per la procedura finalizzata al presente avviso.

Il presente Avviso verrà pubblicato sull'Albo Pretorio on line del e sul sito del Comune di Bellosguardo. [www.comune.bellosguardo.sa.it](http://www.comune.bellosguardo.sa.it).



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Ft. Dr. Giovanni Amendola