

**COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

ORIGINALE

**SERVIZI AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI  
E DEMOGRAFICI**  
**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

n. 224 del 01/08/2019 (Registro aa.gg. – serv. soc. e dem.)

n. *h56* del *2-8-2019* (Registro Generale)

**OGGETTO: Approvazione schema di Avviso pubblico per la costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato e per n. 12 ore settimanali, di natura fiduciaria per l' ufficio Staff del Sindaco, categoria C1, ai sensi dell' art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 e dell' art. 4 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Sulla base delle funzioni attribuite ai dirigenti dal TUEL d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

**Visti:**

- L' art. 107 del TUEL ex D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- L' art. 4 comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., che prevede la distinzione delle funzioni proprie degli organi di indirizzo e direzione politica rispetto alle competenze e responsabilità dei dirigenti, riservando a questi ultimi, tra l' altro, i compiti di gestione amministrativa;
- Lo Statuto Comunale vigente;
- Il Regolamento vigente di contabilità;
- Il Regolamento sull' ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- Il Regolamento vigente in materia di controlli interni;

**Accertata:**

- La propria competenza ad adottare il presente atto in forza del Decreto Sindacale n. 34 del 21/05/2019, prot. n. 6161 pari data, relativo al conferimento di posizione organizzativa e alla nomina di Responsabile dell' Area Amministrativa alla sottoscritta;

**Premesso:**

- Che con delibera di G.C. n. 42 del 20/3/2019 è stata approvata la programmazione fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021 e il piano occupazionale dell' ente anno 2019 con la quale è stata prevista l' assunzione a tempo determinato di un istruttore a cui conferire un incarico a tempo determinato per lo svolgimento delle funzioni di supporto al Sindaco, da inquadrare nella categoria C, con profilo professionale di istruttore amministrativa, giusto art. 90 del TUEL;
- Con delibera di C.C. n. 12 del 3/4/2019 di approvazione del DUP 2019/2021, è stata recepita la suddetta prescrizione;
- Con delibera di C.C. n. 13 del 3/4/2019 è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021;

**Vista:**

- La delibera di G.C. n. 110 del 25/7/2019 di costituzione dell' ufficio Staff del Sindaco ex art. 90 del TUEL, con la quale si demandava al responsabile AA.GG. la predisposizione di ogni atto consequenziale per la selezione pubblica di n. 1 soggetto dotato di adeguata professionalità, mediante contratto di lavoro a tempo determinato, cat. C1 – part time per n. 12 ore settimanali, con decorrenza dal termine delle procedure e fino al 31/12/2020, il quale fornirà adeguato supporto al Sindaco nell' opera di raccordo per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne, raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione dei responsabili dei servizi, supporto nell' espletamento del ruolo istituzionale per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio comunale

**Ritenuto:**

- In esecuzione della precitata delibera di G.C. n. 110/2019 avviare le procedure di selezione previste dalla normativa vigente in materia, predisponendo apposito avviso pubblico di selezione;

**Visto:**

- L' allegato "Avviso pubblico esplorativo per la costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato e per n. 12 ore settimanali, di natura fiduciaria per l' Ufficio Staff del Sindaco, ai sensi dell' art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 e dell' art. 4 del vigente Regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi, con durata dalla data di sottoscrizione del relativo contratto di lavoro e fino al 31/12/2020" che, allegato alla presente ne fa parte integrante e sostanziale;

**Visti:**

- L' art.90 del d.lgs. n. 267/2000;
- L' art. 36 del d.lgs. n. 165/2001
- L' art. 4 del Regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi;
- La legge n. 150 del 7/6/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni"

Per tutto quanto è in narrativa e per i suoi effetti:

**DETERMINA**

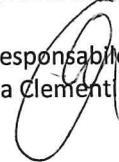
**Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati anche se non trascritti:**

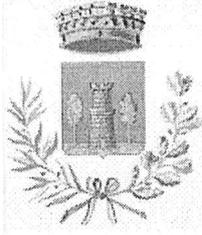
1. Di approvare l' allegato Avviso pubblico esplorativo per la costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato e per n. 12 ore settimanali, di natura fiduciaria per l' Ufficio Staff del Sindaco, ai sensi dell' art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 e dell' art. 4 del vigente Regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi, con durata dalla data di sottoscrizione del relativo contratto di lavoro e fino al 31/12/2020";
2. Di dare atto che la valutazione sarà effettuata dal Sindaco il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione "intuitu personae" (art. 90 del TUEL e giurisprudenza costante ), sceglierà, in base ai curriculum presentanti e ad eventuale colloquio, il candidato cui conferire l' incarico oggetto dell' avviso;
3. Di dare atto che il trattamento economico è attribuito con riferimento alla qualifica di istruttore amministrativo cat. C1, come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale degli Enti Locali;
4. Di dare atto che l' attuazione della fase successiva al presente avviso è subordinata all' assunzione dell' impegno di spesa con successivo atto;
5. Dare atto che la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura di che trattansi non costituisce alcun impegno per l' ente che si riserva la facoltà di non dar seguito ad alcuna valutazione;
6. di dare atto che saranno assolti gli obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013.

Dare atto che la presente determinazione:

- a) va pubblicata all' Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi;;
- b) è esecutiva al momento dell' apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- c) va comunicata, per presa visione, al Sindaco e Segretario Comunale per il tramite dell' ufficio di segreteria;
- d) va inserita nel fascicolo delle determinazioni tenuto presso l' ufficio segreteria;
- e) va trasmessa, in copia conforme, al servizio AA.GG. e all' Ufficio personale per quanto di competenza.

Il Responsabile del servizio  
d.ssa Clementina Di Monda





**COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**  
**SERVIZIO SEGRETERIA – AA.GG.**

**AVVISO PUBBLICO**

*Avviso pubblico esplorativo per la costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato e per n. 12 ore settimanali, di natura fiduciaria per l' Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell' articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell' articolo 4 del vigente Regolamento sull' Ordinamento degli uffici e dei servizi, con durata dalla data di sottoscrizione del relativo contratto di lavoro e fino al 31/12/2020.*

**IL DIRIGENTE**

In attuazione del provvedimento di G.C. n..... del 25/07/2015 di costituzione di un Ufficio di Staff del Sindaco;  
Visto l' articolo 90 del T.U.EE.LL. 267/2000;  
Visto l' articolo 4 del vigente Regolamento Comunale sull' Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi:

**RENDE NOTO**

Che è intenzione di questa Amministrazione Comunale individuare un' unità da inquadrare nel profilo professionale di "Istruttore amministrativo" – categoria giuridica "C", posizione economica "C1", a tempo determinato e per n. 12 ore settimanali, per la costituzione dell' Ufficio di Staff del Sindaco, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e per l' esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell' organo politico, ai sensi dell' art. 90 del T.U.EE.LL., con durata dalla data di sottoscrizione del relativo contratto di lavoro e fino al 31/12/2020.

Il trattamento economico è assimilabile a quello previsto per la categoria "C" del vigente Contratto Nazionale di Lavoro dei Dipendenti degli Enti Locali, rapportato a n. 12 ore lavorative settimanali.

L' incarico potrà essere revocato prima della scadenza a giudizio insindacabile dell' amministrazione, con il rispetto del termine di preavviso.

La scelta avrà carattere fiduciario e sarà effettuata dal Sindaco mediante procedura comparativa, sulla base del curriculum vitae ed eventuale colloquio, ai sensi dell' articolo 4 – comma 3 del Regolamento Comunale sull' Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, tra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell' incarico in questione mediante presentazione di domanda corredata da curriculum vitae.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte dei candidati alla procedura in oggetto non costituisce alcun impegno per l' Ente che si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura.

## **REQUISITI DI ACCESSO**

Per l' ammissione alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione, dei seguenti requisiti:

1. Diploma di scuola secondaria;
2. Cittadinanza italiana;
3. Avere un' età non inferiore a 18 anni compiuti;
4. Avere il godimento dei diritti politici ed essere immune da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
5. Non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato, non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina dagli impieghi presso enti pubblici;
6. Non essere stati destituiti dall' impiego presso una pubblica amministrazione né dispensati per persistente insufficiente rendimento, né essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell' art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 03/01/1957, n. 3;
7. Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013;
8. Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi di cui all' art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
9. Conoscenza dell' uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse (office, internet, posta elettronica, elaborazione testi o fogli di calcolo);
10. L' indicazione dell' indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se diverso dalla residenza indicata, con l' indicazione del numero di codice di avviamento postale e del numero telefonico.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITA'**

Le domande di ammissione, indirizzate al Comune di Castello di Cisterna (NA) – Ufficio Protocollo – Via Vittorio Emanuele, 158 – 80030 Castello di Cisterna (NA) e redatte in carta semplice con tutte le dichiarazioni richieste e di seguito elencate, devono essere inviate per posta in busta chiusa a mezzo di raccomandata A.R. o consegnate a mano, sempre in busta chiusa, all' Ufficio Protocollo del Comune. le domande, sia trasmesse a mezzo posta, sia consegnate a man, devono pervenire al Comune entro e non oltre le ore 12,00 del giorno....., a pena di esclusione. Sulla busta, oltre al mittente, dovrà essere indicata la dicitura: “Domanda di partecipazione alla procedura di selezione, previo avviso pubblico, di un collaboratore da inserire nell' ufficio di staff del Sindaco”.

L' Amministrazione non assume responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda i concorrenti sono tenuti a riprodurre integralmente, sotto la propria responsabilità, le seguenti dichiarazioni:

1. Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
2. Residenza e C.A.P.;
3. L' indicazione della selezione alla quale intende partecipare;

4. Il possesso della cittadinanza italiana;
5. Di essere fisicamente idoneo all' impiego;
6. Di non essere escluso dall' elettorato politico attivo;
7. Di non essere stato destituito dall' impiego presso una pubblica amministrazione, né dispensato per persistente insufficiente rendimento, né dichiarato decaduto ai sensi dell' art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. n.3/1957;
8. Di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
9. Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l' inesistenza degli stessi;
10. Il godimento dei diritti civili e politici;
11. Di non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
12. Il possesso del titolo di studio richiesto per l' ammissione alla selezione, con l' indicazione dell' Istituto secondario presso il quale è stato conseguito, della data del rilascio del suddetto o della eventuale certificazione sostitutiva e del voto conseguito;
13. Conoscenza dell' uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
14. Il preciso recapito presso il quale deve ad ogni effetto essere inviata qualsiasi comunicazione, completo di codice di avviamento postale, qualora diverso dalla residenza indicata al precedente punto 2) ed il numero telefonico;
15. I periodi di servizio eventualmente svolti presso Pubbliche Amministrazioni, con la qualifica rivestita, specificando se il servizio era a tempo pieno o part-time. In quest' ultimo caso indicare la percentuale del part-time stabilita nel provvedimento di assunzione;
16. Di aver preso visione, accettandole, tutte le clausole del presente avviso;
17. Specificare il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della successiva valutazione, elencati in apposito curriculum sottoscritto dal candidato;
18. Concedere il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti all' Amministrazione per la partecipazione alla selezione, ai sensi del Regolamento UE/2016/679.

Ai sensi del' art. 46 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445), le dichiarazioni sono rese in sostituzione della relativa certificazione, salvo il potere di verifica da parte dell' Ente e di esclusione in caso di accertate false dichiarazioni.

La domanda non è soggetta a bollo e deve essere sottoscritta con firma per esteso dal candidato.

**Alla suddetta domanda vanno allegati i seguenti documenti, utili per la selezione:**

- 1) Certificato del legale rappresentante della Pubblica Amministrazione presso cui il candidato abbia eventualmente prestato servizio, attestante il periodo di servizio e la qualifica rivestita, per i concorrenti che abbiano tale requisiti, o dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall' interessato e attestante tale circostanza;
- 2) Curriculum professionale del candidato, sottoscritto dallo stesso, in cui siano elencate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito,
- 3) Copia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

## **NOMINA DEL COMPONENTE DELL' UFFICIO DI STAFF**

La scelta del soggetto avrà carattere fiduciario e sarà effettuata direttamente dal Sindaco fra coloro che abbiano presentato istanza secondo le modalità predette.

Il Sindaco si riserva la facoltà di sottoporre i candidati ad un colloquio volto a valutare l'esperienza e le qualità professionali possedute. In tal caso verrà inviata tempestiva comunicazione della data fissata per l' eventuale colloquio.

Non è prevista, quindi, la formazione di una graduatoria di merito.

Castello di Cisterna, lì

Il Responsabile Amministrativo  
d.ssa Clementina Di Monda