



Città Metropolitana di Napoli

Settore del personale

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE PRESSO L'UFFICIO DI STAFF CON INQUADRAMENTO NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C DEL CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 21.05.2018 AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL D.LGS.N. 267/00.

Il responsabile del Settore personale

VISTO il T.U.E.L. di cui al D. Lgs.vo n.267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art.90;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n.19 del 28.07.2006 ;

VISTA la deliberazione di G.C. n.35 del 28.03.2019 con la quale sono stati approvati il Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021 ;

VISTA la deliberazione di G.C. n.71 del 18.07.2019 recante "Art.90 del D.Lgs.vo n.267/2000 – Costituzione Ufficio di Staff";

VISTA la propria determinazione R.G. n.595 del_ 12.09.2019 con la quale è stato approvato il presente schema di avviso, unitamente allo schema di domanda;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per il conferimento di n.1 incarico a tempo determinato di Istruttore Amministrativo (cat.C1), part-time 18 ore settimanali, per la durata di 12 mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto, eventualmente prorogabile non oltre il mandato del Sindaco da inserire nell'Ufficio di Staff .L' incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna.

La procedura consiste nella valutazione del curriculum e colloquio individuale volto ad approfondire la conoscenza del candidato, dai quali si evincano le esperienze professionali ed i requisiti culturali .

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D.Lgs.vo 11/04/2006, n.198 e dell'art. 35 del D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.

ART. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico consisterà nello svolgimento di attività presso l'Ufficio di Staff assicurando e garantendo in particolare:

- Collaborazione diretta ed operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, elaborazioni di documenti, informazioni e dati in materia amministrativa e/o economica finanziaria da mettere a disposizione del Sindaco e della

Giunta ,supporto al Sindaco e alla Giunta al fine di conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo e di creare le condizioni per potervi accedere ,cura delle relazioni politiche istituzionali ,interne ed esterne del Sindaco e della Giunta con preclusione dello svolgimento di compiti gestionali .

La durata dell'incarico è fissata in mesi 12 a decorrere dalla data di stipula del contratto, eventualmente prorogabile non oltre il mandato del Sindaco .

Al soggetto incaricato saranno applicate :

le norme del CCNL del comparto funzioni locali ;

le norme previste per gli impiegati civili della Pubblica Amministrazione per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa, disciplinare, penale e contabile ivi inclusi il codice di comportamento di cui al DPR n. 62 del 2013 e quello integrativo approvato dall'ente con delibera di Giunta comunale n. 100 del 20.12.2013.

Prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ,il soggetto incaricato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità ,di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà esprimere l'opzione in favore del nuovo posto.

ART. 2 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

I requisiti culturali e professionali richiesti sono i seguenti:

1. cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, con perfetta conoscenza della lingua italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
4. non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né interdetto dai pubblici uffici in base a sentenze passate in giudicato e di essere in possesso dei requisiti necessari, previsti dalla vigente normativa, per la stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione;
5. assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs.vo n.39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi del decreto medesimo;
6. diploma di scuola media superiore ;
7. buona conoscenza degli strumenti informatici(word, excel per elaborazione testi o fogli di calcolo,posta elettronica ,internet) ;
8. buona conoscenza della lingua inglese.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

ART. 3 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda, da compilarsi in carta semplice sul fac-simile allegato "A" al presente avviso, dovrà pervenire al Protocollo Generale del Comune di SAVIANO (NA) – Settore Personale – p.le Enrico De Nicola 80039 SAVIANO (NA) - entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 14 ottobre 2019 .

L'avviso è pubblicato sull'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito web istituzionale www.comune.saviano.napoli.it e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dello stesso - bandi di concorso.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio.

La domanda potrà essere spedita, in busta chiusa, a mezzo Raccomandata A.R. del Servizio Postale.

In tal caso, la busta relativa dovrà recare oltre il nome, il cognome ed il recapito del mittente, l'indicazione della procedura di selezione pubblica cui si intende partecipare. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante.

Nel caso di presentazione a mano o mediante corriere, che dovrà comunque avvenire nel termine sopra indicato, l'Ufficio Protocollo, dopo aver apposto sulla busta la data di ricezione, rilascerà apposita ricevuta.

Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza.

Saranno automaticamente esclusi dalla selezione i candidati le cui domande perverranno al protocollo generale del Comune dopo il termine di cui sopra.

Non è richiesta l'autenticazione della firma in calce alla domanda. L'omissione della firma, che comunque dovrà essere apposta in originale, comporta l'esclusione dalla selezione.

La domanda potrà, inoltre, essere presentata tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo.saviano@asmepec.it, unicamente da indirizzo di PEC.

In tal caso, la domanda di partecipazione recante la firma autografa e la documentazione a corredo dovranno essere acquisite mediante scanner ed inviate come allegati, in formato pdf, al messaggio di trasmissione per via telematica, riportando nell'oggetto della mail, l'indicazione "Domanda di Selezione per Istruttore Amministrativo presso Ufficio di Staff".

La domanda dovrà pervenire all'indirizzo di PEC nel termine di cui sopra.

Ove il termine per la presentazione della domanda dovesse cadere in giorno festivo lo stesso sarà prorogato, di diritto, al giorno seguente non festivo.

L'istanza dovrà essere corredata da copia, non autenticata, di un documento valido di identità o di riconoscimento del sottoscrittore (carta d'identità, patente di guida, etc...). Nel caso in cui l'interessato fosse in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità occorre dichiarare, in calce alla fotocopia, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.

All'istanza, ai fini della relativa valutazione, devono essere, inoltre allegati a pena di esclusione:

- un dettagliato curriculum-vitae formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale si possa desumere il possesso dei requisiti culturali e professionali rilevanti per il conferimento dell'incarico;
- eventuali documenti attestanti i titoli di studio, servizio e vari posseduti e ritenuti utili ai fini della dimostrazione della propria esperienza professionale e delle proprie attitudini.

Non è consentita la presentazione di titoli acquisiti successivamente al termine di presentazione dell'istanza.

L'eventuale documentazione allegata all'istanza è, anch'essa, esente dall'imposta di bollo.

Tutti i titoli dovranno essere prodotti in originale o copia resa autenticata, ai sensi dell'art.18 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, dal pubblico ufficiale che li ha emessi o presso il quale sono depositati gli originali, o da quello al quale deve essere prodotto il documento, nonché dal notaio, dal segretario comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco.

Gli stessi titoli possono essere prodotti in copia fotostatica, con apposta in calce la dichiarazione resa all'interessato, sotto la propria personale responsabilità, attestante che la copia è conforme all'originale.

La domanda, debitamente sottoscritta, dovrà contenere, tra l'altro:

- Generalità dell'aspirante (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica al quale si intendono ricevere le comunicazioni relative al presente avviso);
- Dichiarazione di presa visione e accettazione in modo pieno ed incondizionato delle disposizioni del presente avviso.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di selezione e nel curriculum hanno valore di autocertificazione; pertanto, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dal'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Per ottenere copia del presente avviso e del modello dell'istanza di partecipazione (allegato A) gli aspiranti potranno rivolgersi al Settore personale – oppure potranno scaricare i files dal sito ufficiale del Comune di Saviano all'indirizzo: www.comune.saviano.napoli.it.

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

L'Amministrazione procedente si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti dovessero emergere dichiarazioni mendaci rese, il dichiarante, in qualsiasi tempo, senza obbligo di preavviso, sarà dichiarato decaduto dal beneficio conseguito sulla base delle dichiarazioni mendaci rese e si procederà ad inoltrare le debite segnalazioni alle Autorità competenti.

Non possono accedere:

- coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso la pubblica amministrazione;
- coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego presso la pubblica amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incaricato entrerà a far parte dell'ufficio di staff e sarà inquadrato nella categoria giuridica C, posizione economica C1, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" con retribuzione annua, comprensiva di 13° mensilità, pari ad € 15.836,16 escluse le quote per assegni familiari, se e per quanto spettanti.

La durata del rapporto di lavoro è di mesi 12 a decorrere dalla data di stipula del contratto, eventualmente prorogabile non oltre il mandato del Sindaco .

L'incaricato dovrà svolgere i propri compiti con flessibilità, disponibilità, senso di responsabilità, nello spirito della leale collaborazione e con un buon margine di autonomia.

Qualora il livello dei risultati conseguiti non risulti adeguato rispetto ai programmi ed agli obiettivi prefissati, alla correttezza amministrativa ed efficacia della gestione, il Sindaco può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto, anche prima della sua scadenza, e senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

ART. 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

Il soggetto cui affidare l'incarico ai sensi dell'articolo 90 del TUEL ,sarà individuato intuitu personae da parte del Sindaco, in ragione dell'elemento fiduciario che deve sussistere nell'ambito del rapporto di staff anche tenendo conto dei curricula professionali presentati da coloro che intendano partecipare alla presente selezione nonché di colloquio individuale volto ad approfondire la conoscenza del candidato .

La procedura non si concluderà con l'attribuzione di un punteggio e/o con la formazione di una graduatoria finale di merito, ma con l'individuazione del soggetto ritenuto più idoneo in base all'esame dei curricula e colloquio.

Tutte le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate dal settore personale ai fini della verifica dell'ammissibilità alla procedura di cui al presente avviso.

I colloqui si svolgeranno secondo il calendario stabilito dal Sindaco.

Ai candidati verrà data comunicazione per il colloquio esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente [http:// www.comune.saviano.napoli.it](http://www.comune.saviano.napoli.it).

Ai candidati non verrà effettuata nessuna altra comunicazione e coloro che non risulteranno presenti alla data di convocazione per i colloqui saranno dichiarati rinunciatari .

La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'assunzione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di SAVIANO o, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

L'esito finale sarà pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune di Saviano e nella sezione Amministrazione Trasparente dello stesso.

ART. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa vigente in materia (Regolamento 679/2016/UE e D.Lgs.vo n.101/2018), i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati presso la struttura amministrativa del Comune di Saviano per le finalità di gestione della selezione. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione medesima.

ART. 7 - 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.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione di Saviano si riserva il diritto di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente avviso, a suo insindacabile giudizio, dando di ciò, in ogni caso, idonea e puntuale informazione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione al conferimento dell'incarico.

Ulteriori informazioni in merito, nonché copia dell'avviso e del modulo per la presentazione della domanda potranno essere richieste al servizio del Personale del Comune di Saviano (NA) e sono disponibili sul sito web istituzionale.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune di Saviano e nella sezione Amministrazione Trasparente dello stesso -bandi di concorso.

Dalla Casa Comunale, li 12.09.2019

Il Responsabile del Settore personale ad interim
Il segretario generale
d.ssa Antonietta Napolitano