



# Comune di Massa di Somma



*Comune del Pomodorino del Piennolo del Vesuvio-D.O.P.*



## **AVVISO PUBBLICO PER IL REPERIMENTO DI N. 1 ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO/GIUNTA, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N.267/2000.**

### **IL RESPONSABILE DEL PERSONALE**

in esecuzione:

- della delibera di G.C. n.51 del 29/09/2020, esecutiva, di programmazione triennale del fabbisogno del personale 2020/2022. Piano annuale 2020, ove si è prevista la copertura di n.1 posto Cat.C a tempo determinato e parziale al 50% di un istruttore tecnico ai sensi dell'art. 90 del TUEL sino alla scadenza del mandato del Sindaco;
- della determinazione n.7 del 21/01/2021 di indizione della procedura selettiva in oggetto

Visti:

- l'art.90 del D.lgs.267/2000 e s.s.m.i.;
- il D.lgs.165/01 e s.s.m.i.;
- le vigenti norme in materia di Pari Opportunità;
- i vigenti CCNL di Comparto;
- l'art.11 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

### **RENDE NOTO**

è indetta selezione pubblica tramite procedura comparativa per l'assunzione di un "Istruttore Tecnico" addetto all'ufficio Staff Sindaco/Giunta cat.C, posizione economica C1 a tempo determinato e parziale al 50%. L'avviso non ha carattere vincolante per l'amministrazione, non dà luogo a specifica graduatoria e ha la funzione di raccogliere candidature finalizzate al conferimento dell'incarico di che trattasi.

### **OGGETTO DELL'INCARICO**

L'unità lavorativa prescelta a seguito della presentazione di candidatura, assegnata all'Ufficio di Staff curerà in particolare:

- supporto al Sindaco/Giunta nelle attività dirette al perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma amministrativo;
- supporto nei rapporti con Enti e istituzioni;
- gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori Comunali;
- organizzazione delle riunioni, incontri, convegni e cerimonie;

Altri compiti individuati dal Sindaco per le funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge.

Al suddetto rapporto si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL Comparto Regioni – Enti Locali con inquadramento nella Cat. "C", pos.ec.C1, profilo professionale

"Istruttore Tecnico" part-time al 50%. Gli emolumenti spettanti si intendono al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali previste dalla legge.

### **REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE.**

Per manifestare l'interesse all'assegnazione all'Ufficio di Staff, è necessario possedere alla data di scadenza del presente avviso, i seguenti requisiti:

#### **- A) REQUISITI GENERALI per l'ammissione alla selezione:**

- a) Et : alla data di scadenza del presente avviso, non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo d'ufficio;
- b) Cittadinanza italiana: tale requisito non   richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994 n.174 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.2.1994, serie generale n 61. I cittadini degli stati membri della comunit  europea devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza, di tutti i requisiti previsti dal bando e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) Godimento dei diritti politici;
- d) Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- e) Non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione dal pubblico impiego. Si precisa che ai sensi della legge n.475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento)   equiparata a condanna;
- f) Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di lavoro;
- g) Idoneit  psico-fisica all'attivit  lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facolt  di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- h) Regolarit  della posizione relativa agli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- i) Non trovarsi in alcuna ulteriore situazione che possa comportare l'inconferibilit  o la incompatibilit  dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.
- l) Non avere procedimenti disciplinari in corso;
- m) Conoscenza dell'uso del personal computer e dei software applicativi pi  diffusi.

#### **- B) REQUISITI SPECIFICI**

1) Possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado, quinquennale ad indirizzo tecnico. Sar  valutato prioritariamente l'eventuale possesso di diploma di laurea ad indirizzo tecnico  
Tutti i requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporter  l'esclusione dalla selezione ovvero, se sopravvenuta prima dell'assunzione, la decadenza dal diritto alla nomina.

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALIT .**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate a “COMUNE DI MASSA DI SOMMA – UFFICIO PERSONALE – VIA VESERI, 5 – 80040MASSA DI SOMMA (NA) utilizzando lo schema di domanda (allegato 1) e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di 7 giorni da quello di pubblicazione del Bando sull'albo pretorio on line del Comune e sulla “Amministrazione Trasparente” e pertanto entro le ore 12:00 del giorno 28/01/2021:

1) spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. A tal fine farà fede la data di ritiro della stessa da parte dell'ufficio protocollo del Comune di Massa di Somma, non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra indicato ancorché spedite entro lo stesso termine. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

2) consegna a mano, esclusivamente presso l'ufficio protocollo di questa amministrazione, che ne rilascerà apposita ricevuta entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 28/01/2021, termine ultimo di presentazione delle domande.

3) a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo.massadisomma@cstnapoli.legalmail.it](mailto:protocollo.massadisomma@cstnapoli.legalmail.it) attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, riportando in oggetto: “**Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per l'assegnazione di una unità, di categoria C, a tempo determinato e parziale al 50% all'Ufficio di Staff del Sindaco/Giunta Comunale**”.

Per la domanda, inviata con posta elettronica certificata, la data e l'ora di spedizione della domanda sono comprovate dall'attestazione di invio dell'istanza (ricevuta di consegna).

Non verranno prese in considerazione le domande:

- trasmesse ad altra casella di posta elettronica certificata diversa da quella sopra indicata;
- trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato;
- pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'Ente.

La domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce o firma digitale). Nel caso di impiego di trasmissione digitale si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere inserite in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente avviso ossia: “**Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per l'assegnazione di una unità, di categoria C, a tempo determinato e parziale al 50% all'Ufficio di Staff del Sindaco/Giunta Comunale**”.

Non sono ammesse integrazioni alla documentazione presentata successive al termine di scadenza dell'avviso, se non esplicitamente richieste dai competenti servizi comunali; eventuali omissioni alle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione dovranno essere integrate nei termini disposti dall'amministrazione, pena l'esclusione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

## **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.**

Alla domanda di ammissione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti:

1) curriculum vitae e professionale del candidato, datato e sottoscritto, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva dei documenti, ai sensi del DPR n.445/2000 e s.m.i., completo di ogni altra

informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

2) copia fotostatica di un documento di identità, in corso di validità;

3) copia del titolo di studio e/o di specializzazione attinente il posto da ricoprire o altri titoli di studio superiori;

Non è ammessa la produzione di documenti o di titoli scaduto il termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica. Le false dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Il dichiarante, inoltre, decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere.

### **CAUSE DI ESCLUSIONE.**

Sono causa di esclusione:

1) le modalità di presentazione delle istanze difformi da quelle indicate dal presente avviso;

2) omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;

3) omessa presentazione e/o sottoscrizione del curriculum professionale;

4) omessa indicazione dei dati finalizzati ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio);

5) mancanza dei requisiti prescritti dal presente avviso;

6) mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente avviso;

7) consegna della domanda oltre il termine perentorio di scadenza;

8) omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tali irregolarità non sono sanabili oltre la data di scadenza dell'avviso.

### **PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE**

La scelta del soggetto da assegnare all'Ufficio di Staff/Giunta Comunale e con cui stipulare un contratto di lavoro subordinato ha carattere fiduciario e sarà effettuata direttamente dal Sindaco fra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti e che abbiano manifestato interesse mediante presentazione di formale domanda con allegato curriculum.

Per quanto sopra il Sindaco, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà il candidato da nominare con propria disposizione stante il carattere fiduciario dello stesso.

La valutazione operata ad esito della comparazione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale al 50% e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Inoltre la presente procedura non assume caratteristiche concorsuali né determina alcun diritto al posto da ricoprire.

È facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati.

Il Sindaco, una volta scelto il candidato cui conferire l'incarico, emetterà il relativo decreto di conferimento; spetterà al Responsabile del Personale provvedere agli adempimenti gestionali conseguenti e alla stipula del contratto di lavoro.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

L'interessato che sarà assunto verrà assegnato all'Ufficio di Staff del Sindaco/Giunta Comunale e sarà inquadrato nella categoria "C".

Il rapporto di lavoro avrà la durata massima della scadenza dell'attuale mandato del Sindaco p.t. Anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi e agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Il trattamento giuridico e economico è quello previsto per la categoria C1 dal vigente CCNL di Comparto al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali stabilite dalla legge.

#### **NORME FINALI.**

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione. La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso nonché quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti locali. L'Amministrazione Comunale si riserva, se necessario, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. L'Ente si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in oggetto in caso di sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari o di mutamenti delle sue esigenze organizzative.

Ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 2003 e del Regolamento Europeo 2016/679 i dati forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura selettiva saranno raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Massa di Somma.

L'Amministrazione si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni ed a trattare i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva e all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro.

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è Giuseppe Ciniglio e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande (data di scadenza dell'avviso).

Per quanto non previsto dal presente bando il Comune di MASSA DI SOMMA si riserva di applicare le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Il presente bando sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del comune di MASSA DI SOMMA all'indirizzo sopra riportato.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio del personale – tel.0817883222 mail: [massapersonale@libero.it](mailto:massapersonale@libero.it)

Allegati: Fac-simile di domanda di partecipazione alla selezione.



## SCHEMA DI DOMANDA

AL COMUNE DI MASSA DI SOMMA

### **OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE PER ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO/GIUNTA COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N.267/2000.**

Il/La sottoscritto/a

..... chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione di cui all'oggetto.

A tal fine dichiara, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1. di essere nato/a a ..... (prov.....) il  
.....;

2. di essere residente a .....  
(prov.....) via/piazza .....,  
n....., c.a.p. ...., codice fiscale n....., recapito  
telefonico ....., email \_\_\_\_\_ PEC  
\_\_\_\_\_

3. di essere (barrare le caselle che interessano): .

- cittadino italiano;
- cittadino del seguente stato membro dell'Unione Europea:  
..... e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

4. di godere dei diritti politici;

5. di non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;

6. di non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione dal pubblico impiego. Si precisa che ai sensi della legge n.475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;

7. di non essere stato licenziato, destituito o dispensato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di lavoro;

8. di possedere idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere;

9. di trovarsi in situazione di regolarità della posizione relativa agli obblighi di leva;

10. di non trovarsi in alcuna ulteriore situazione che possa comportare l'inconferibilità o la incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;

11. di non avere procedimenti disciplinari in corso;

12. di conoscere l'uso del personal computer e dei software applicativi più diffusi.

13. di essere in possesso del seguente titolo di studio previsto per la partecipazione alla selezione:  
..... conseguito con il punteggio di ...../.....  
nell'anno                      accademico                      .....                      presso                      .....

14. di essere in possesso del seguente ulteriore titolo di studio .....

15. di eleggere il proprio domicilio, agli effetti della selezione, presso il seguente indirizzo: di eleggere il proprio domicilio, agli effetti della selezione, presso il seguente indirizzo: via/piazza  
....., n....., città .....  
..... c.a.p. .... (prov.....), e-mail  
....., recapito telefonico....., cell.....; email/PEC..... impegnandosi a comunicare tempestivamente al Comune di MASSA DI SOMMA le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario o di disguidi nelle comunicazioni;

16. di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni della presente selezione.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, esprime il proprio consenso all'Ufficio Personale del Comune di Massa di Somma all'utilizzo dei dati personali forniti per la gestione della procedura selettiva e per l'eventuale stipula e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Eventuali dichiarazioni:

.....  
.....

Allega alla presente:

- 1) curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva dei documenti, ai sensi del DPR n.445/2000 e s.m.i.,
- 2) copia fotostatica di un documento di identità, in corso di validità;
- 3) copia del titolo di studio e/o di specializzazione attinente il posto da ricoprire;
- 4) copia dell'eventuale diploma di laurea ad indirizzo tecnico.

.....  
.....

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_