

Tot.N. 5190  
07 LUG 2017

# Comune di Casapesenna

## AVVISO PUBBLICO PER CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO MEDIANTE ASSUNZIONE DI 3 UNITA' DI CATEGORIA C1 A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE EX ART.90 D.LGS.267/2000

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**PREMESSO** che con deliberazione di Giunta Comunale n.49 del 24/04/2017 è stato istituito l'ufficio di Staff del Sindaco;

**VISTO:** l'art. 90 DLGS.267/2000 che disciplina gli uffici di supporto

**VISTO** l'art 12 del Regolamento sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici della C.S. adottata dalla Giunta Comunale b.92 del 22/10/2013;

**VISTA** la deliberazione G.C. n. 34 in data 06/03/2017, ad oggetto "Fabbisogno del personale 2017/2019/;

**CONSIDERATO** che il DUP approvato in consiglio con delibera n. 14 del 29/03/2017 prevede la possibilità di procedere all'assunzione di nuove categorie C1

### RENDE NOTO

Che il Comune di Casapesenna indice un avviso pubblico per il reclutamento di 3 unità nell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90 del D.lgs. 267/2000 cat. Giuridica C-posiz.econ.C1; l'individuazione dei soggetti da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula vitae professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, 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. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs.n.198/2006 e art.35 D.lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii.

### OGGETTO DELL'INCARICO

Le figure professionali da inserire nell'Ufficio di Staff sono:

- n°1 figura di "Portavoce" – Cat "C1", con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per 12 ore settimanali, che curi le attività di comunicazione dirette a informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione Comunale, sia attraverso propri strumenti sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale e che inoltre coadiuvi il Sindaco nelle attività di rappresentanza in onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;

- n°1 figura di "Addetto alle Relazioni Interne ed Esterne" – Cat "C1" con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per 6 ore settimanali, che coadiuvi il Sindaco nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici e gli altri Enti Locali del territorio, con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici e supporti il Sindaco nella elaborazione e attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico e amministrativo;

- n°1 figura di “Addetto all’Ufficio di Gabinetto” – Cat “C1” con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per 6 ore settimanali che curi l’attività diretta all’organizzazione di onorificenze pubbliche, cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali, sportive e curi i rapporti con i dipendenti e svolga funzioni di segreteria del Sindaco.

Si specifica che l’attività di Staff è limitata alle funzioni di indirizzo e controllo spettanti al Sindaco e alla Giunta Comunale con assoluta esclusione di qualsivoglia compito gestionale.

### **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, ai sensi dell’art.38 del D.lgs.n.165/2001 e D.P.C.M. 7/2/1994 n.174, pubblicato nella G.U. del 15/2/1994 s.g.n.61 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente
- 2) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore a 65 anni
- 3) Godimento dei diritti civili e politici
- 4) Non essere escluso dall’elettorato politico attivo
- 5) Di non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure restrittive che impediscono secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione e l’assunzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione
- 6) Buona conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- 7) - a: possesso di laurea vecchio ordinamento o magistrale o diploma di laurea triennale per il ruolo di “**Portavoce**”,  
- b: possesso di almeno il diploma di scuola media superiore per le figure di “**Addetto alle Relazioni Interne ed Esterne**” e “**Addetto all’Ufficio di Gabinetto**”

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda e devono essere auto dichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda stessa.

### **VALUTAZIONE DEI CURRICULA E SCELTA DEI CANDIDATI**

Alla valutazione dei curricula provvederà direttamente il Sindaco il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione i candidati in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l’incarico, stante il carattere fiduciario dello stesso.

La valutazione operata al seguito della selezione è intesa esclusivamente a individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale e pertanto non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

### **DURATA E TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L’incarico avrà una durata non superiore a quella residuale del mandato elettivo del sindaco in carica e si intende in ogni caso risolto di diritto decorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato di questo ultimo per qualsiasi altra causa.

E’ comunque fatto salvo il recesso da entrambe le parti nei modi e termini di legge.

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL vigente ed è costituito dallo stipendio tabellare della cat. giuridica C1- posiz.economica C1.

Si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge.

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice, indirizzata al Sindaco, dovrà pervenire a pena di esclusione dalla procedura di selezione, entro il termine perentorio del 4.11. ore 12:00 con una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'ufficio protocollo del Comune
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento
- c) tramite PEC al seguente indirizzo: [comune.casapesenna@pec.terradilavorocst.it](mailto:comune.casapesenna@pec.terradilavorocst.it)  
improrogabilmente entro la data di scadenza prevista nel presente avviso

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R.

Sull'esterno della busta, contenente la domanda ed i documenti allegati, deve essere riportata, pena nullità, oltre l'indicazione del proprio cognome, nome ed indirizzo, la seguente dicitura: "**Avviso Pubblico per incarico collaborazione nell'Ufficio di Staff del Sindaco – cat-C1**" seguito dalla dicitura del ruolo per il quale si intende partecipare.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- a) Curriculum vitae
- b) documento di idoneità in corso di validità

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

Nella domanda dovrà essere altresì indicato l'indirizzo di posta elettronica dove saranno trasmesse eventuali comunicazioni inerenti il presente procedimento.

## NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 10 giorni all'albo Pretorio del Comune e sul sito web istituzionale dell'Ente

Ai sensi di quanto previsto dal D.lgs.n.196/03, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti.

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi durante le ore d'ufficio al Responsabile del procedimento - Dott. Domenico De Biase

Casapesenna, il

**Il Dirigente**