COMUNE DI NOVI VELIA

PROVINCIA DI SALERNO

Ufficio Amministrativo

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

per il conferimento di un incarico di collaborazione *ex* art. 90 TUEL, Ufficio di staff del Sindaco, con contratto a tempo determinato, categoria C- part time (50%).

Il Responsabile del dell'Area Amministrativa - Ufficio personale, in conformità a quanto stabilito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 40 in data 06.04.2021 e al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.

- visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/00;
- visto il vigente Statuto comunale;
- visto il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'ente e in particolare l'art. 65-bis che prevede la possibilità di costituire 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;
- in attuazione della deliberazione G.C. n. 40/2021 ad oggetto "*Istituzione degli uffici di supporto agli organi di direzione politica – Art. 90 TUEL*" con la quale si programma l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di un'unità di personale categoria C, posizione economica C1, ai sensi dell'art. 90 TUEL;
- in esecuzione della propria determinazione n. 07 del 10.04.2021.

RENDE NOTO CHE

il Sindaco del Comune di Novi Velia intende procedere all'assunzione di un'unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, a tempo determinato in posizione di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. n. 267/2000, dalla sottoscrizione del contratto e fino alla scadenza del mandato amministrativo;

si procederà alla valutazione delle esperienze maturate e dei requisiti culturali dichiarati dai candidati nei *curriculum vitae* presentati.

Ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Art. 1 - OGGETTO

Il candidato prescelto sarà assunto a tempo determinato fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco e dovrà svolgere la seguente attività di staff:

- Valorizzazione patrimonio storico-culturale ai fini turistici;
- Organizzazione eventi istituzionali, visite e scambi culturali, turistici e gemellaggi;
- Redazione di progetti e dossier di candidatura per accedere ai contributi, premi e o servizi, opportunità in capo a Enti ed organismi di diverso livello: locale, sovralocale, provinciali, regionali, statali, europei;
- Gestione pratiche per concessione di patrocinio per eventi e manifestazioni di carattere culturale, artistico, sportivo, educativo, economico, sociale e celebrativo richieste da Associazioni, Enti, ecc. che non abbiano fini di lucro;
- Elaborazione sulla base degli orientamenti dell'Amministrazione Comunale, delle linee guida per la definizione del calendario delle iniziative, delle cerimonie e degli eventi di carattere culturale;
- Comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri Enti;
- Gestione ed organizzazione conferenze stampa;
- Relazioni istituzionali esterne ed interne.

Art. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

I **requisiti** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano). I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e in particolare:
   1) del godimento dei diritti politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
   2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
b) compimento del 18° anno di età;
c) idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione;
d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
e) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
f) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera d) del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
g) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
h) non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti;
i) di essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola Media Superiore;
l) di possedere adeguate esperienze e formazione rispetto alle funzioni indicate all'articolo 1 in particolare nella valorizzazione del patrimonio storico - culturale con particolare riguardo al fine turistico e nelle relazioni con il pubblico.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere **autodichiarati,** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella **domanda stessa**. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, da compilarsi preferibilmente sullo schema allegato al presente avviso e senza apporre alcuna marca da bollo, dovrà pervenire all'Ufficio segreteria del Comune di Novi Velia spedito mediante pec al seguente indirizzo protocollo.comunenovivelia@asmepec.it entro le ore

12.00 del giorno 10.05.2021, avente ad oggetto "*domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione ex art. 90 TUEL*".

Nella domanda il candidato deve dichiarare espressamente di voler partecipare alla presente selezione, i propri dati anagrafici, il recapito al quale inviare le comunicazioni, il possesso dei requisiti d'accesso generali, il possesso dei requisiti di accesso specifici con l'indicazione dei dati del loro conseguimento, di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali, di essere consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, con conseguente perdita dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento sulla base delle dichiarazioni non veritiere, l'eventuale richiesta di ausilio necessario a sostenere il colloquio in relazione all'handicap posseduto, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. In alternativa alle dichiarazioni può essere presentata la documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata, completa di tutte le informazioni necessarie.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

Curriculum vitae regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.

b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità nei casi di ritardato arrivo della domanda dovuti a disguidi non dipendenti dalla propria volontà.

Art. 4 – AMBITO DI INSERIMENTO

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario comunale e Responsabili di area) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità.

L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà disaggregato e autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e avrà il compito di coadiuvarlo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma.

Art. 5 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curricula presentati dai candidati.

La valutazione del *curriculum* sarà graduata come segue:

- non adeguato
- adeguato
- buono
- eccellente.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato fino alla scadenza del mandato del Sindaco - e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

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

Art. 6 - ESITO FINALE

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE i dati personali forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento 2016/679/Ce rivolgendosi al responsabile del procedimento.

Art. 8 - TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione per la categoria di inquadramento è stabilita dal C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018.

Alla retribuzione sopra indicata possono aggiungersi, se spettanti le quote per l'assegno al nucleo familiare;

La retribuzione è corrisposta al lordo delle ritenute fiscali e oneri di legge.

Art. 9 – 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.

L'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

Note:

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune al seguente indirizzo: www. comune.novivelia.sa.it - sezione albo pretorio on-line.

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è l'ufficio amministrativo (Tel. 0974 65031 pec protocollo.comunenovivelia@asmepec.it).

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990, è il geom. Mario De Cesare.

Il presente avviso di selezione è pubblicato in data 10/04/2021

Il Responsabile del Servizio

Mario De Cesare