**Allegato “A”**

**alla determinazione Dirigenziale**

**n. 440 del 01.04.2022**

|  |
| --- |
| **OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI COLLABORATORE AI SENSI DELL’ART. 90, D.LGS N. 267/2000, PRESSO L’UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME AL 50%, CATEGORIA “C”, POSIZIONE ECONOMICA C1** |

## IL DIRIGENTE DEL I DIPARTIMENTO

in conformità a quanto stabilito:

* dalla deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 22.02.2022 rettificata con deliberazione n. 33 del 24.02.2022, esecutiva ai sensi di legge, recante integrazione al piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, con la quale è stato altresì previsto il reclutamento di tre collaboratori esterni da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato e part-time, a 18 ore settimanali, da incardinare nell’Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco;
* dalla determinazione dirigenziale **n. 440 del 01.04.2022** di indizione della presente procedura;

**Visti:**

* l’art. 90 del D. Lgs. 267/2000;
* la deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 5.03.2021;
* gli art. 4 e 11 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi contenente la disciplina per l’accesso agli impieghi nel Comune di Sorrento;

**RENDE NOTO**

Che il Comune di Sorrento intende procedere all’assunzione di tre unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, a tempo determinato e parziale al 50% in posizione di Staff del Sindaco ai sensi dell’art. 90, d.lgs. n. 267/2000 per la durata di 1 anno eventualmente prorogabile.

L’Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall’art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La procedura è disciplinata dalle norme del presente avviso, quale “lex specialis”, e sarà espletata con le modalità ed i criteri di valutazione previsti dal Regolamento, segnatamente art. 11.

***Art. 1 – DURATA E OGGETTO DELL’INCARICO.***

I candidati prescelti saranno assunti a tempo determinato e parziale al 50% (18 ore settimanali), mediante stipula di un contratto individuale di lavoro, per la durata di 1 anno eventualmente prorogabile e comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco, salvo anticipata cessazione dello stesso, con facoltà di recesso per entrambe le parti, con preavviso scritto di almeno dieci giorni.

Gli incaricati dovranno:

1. supportare il Sindaco nelle funzioni di indirizzo e di controllo provvedendo alla cura degli atti di competenza;

2.supervisionare e coordinare le attività di comunicazione istituzionale;

3.coordinare le attività di segreteria particolare connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i gruppi consiliari, con i partiti politici, con le associazioni e con i cittadini;

4.gestire la corrispondenza nonchè l’agenda e gli appuntamenti del Sindaco;

5.coordinare e curare i rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali, le relazioni del medesimo con i cittadini, con riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni che implicano particolare discrezionalità politica;

6.svolgere i compiti che eventualmente il Sindaco individuerà nel contesto delle proprie funzioni.

***ART. 2 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.***

I candidati selezionati verranno inquadrati nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo, Cat. C1 e il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle vigenti norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni locali.

In nessun caso il personale assegnato allo staff del Sindaco potrà espletare attività gestionali, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall’organo politico e che comportano anche l’adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Lo stipendio annuo lordo è quello previsto per la categoria C1 dal C.C.N.L. comparto Funzioni locali, comprensiva della tredicesima mensilità e del salario accessorio previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

***Art. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE.***

Possono presentare la candidatura coloro che, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

a. cittadinanza italiana o di uno Stato dell’Unione Europea, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell’Unione Europea (D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174);

b. età anagrafica non inferiore ad anni 18 (diciotto);

c. godimento dei diritti civili e politici;

d. idoneità psico-fisica all’espletamento delle mansioni da svolgere;

e. non essere stato licenziato o destituito dall’impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di provvedimento disciplinare o dispensato dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi della normativa vigente;

f. assenza di condanne penali per uno dei reati contemplati dalla legge in materia di accesso al rapporto di pubblico impiego, salvo riabilitazione;

g. non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

h. regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile);

i. possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado con corso di durata quinquennale;

j. adeguata conoscenza della lingua italiana se cittadino di uno degli stati membri dell’Unione Europea;

l. conoscenza ed utilizzazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

m. conoscenza della lingua inglese;

I requisiti dovranno 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. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE***

1. La domanda deve essere redatta secondo fac-simile, che viene allegato al presente avviso, nel quale il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
   * nome e cognome;
   * la data ed il luogo di nascita;
   * codice fiscale;
   * residenza e domicilio di posta elettronica, anche non certificata, presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove non prescritte attraverso pubblicazione sul portale dell’Ente;
   * di comunicare tempestivamente per iscritto al Comune eventuali variazioni di indirizzo;
   * il possesso dei requisiti richiesti all’art. 3 del presente avviso;
   * il possesso del titolo di studio richiesto dal presente avviso;
   * la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a documentare formalmente quanto dichiarato nello stesso;
   * consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/2016 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Le dichiarazioni sono rese in sostituzione della relativa certificazione.
3. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, a pena di nullità, la seguente documentazione:
   * fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento in corso di validità;
   * curriculum vitae contenente l’esplicita enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte e dell’esperienza professionale acquisita, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.

L’omessa formulazione delle sopracitate dichiarazioni e/o l’omessa allegazione del documento di riconoscimento e del curriculum costituiscono causa di esclusione.

1. Costituiscono motivi d'esclusione d'ufficio:
   * l'inoltro della domanda oltre il termine di cui all'art. 5;
   * la mancata sottoscrizione della domanda, in forma autografa;
   * la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
   * la mancata presentazione del curriculum vitae debitamente sottoscritto;
   * la mancanza dei requisiti richiesti all’art. 3.
2. Le domande che presentano delle imperfezioni formali potranno essere ammesse con riserva. Il responsabile del servizio può disporre in qualunque momento l’esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
3. Qualora in sede di controllo risultino non veritiere una o più delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione o delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla procedura stessa ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, eventualmente già costituito, oltre alle dovute segnalazioni alle autorità competenti.
4. La partecipazione alla procedura comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal presente avviso e delle disposizioni dettate dal vigente Regolamento sull’ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Sorrento per l’accesso agli impieghi.

***Art. 5 – INOLTRO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE.***

1. Le domande di partecipazione alla selezione, redatte secondo il fac-simile allegato al presente avviso, devono essere redatte in carta semplice, debitamente sottoscritte e indirizzate all’Ufficio Personale del Comune di Sorrento, Piazza Sant'Antonino n. 1 – 80067 – SORRENTO (NA) entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 16/04/2022 con le seguenti modalità alternative:
2. presentate direttamente all’Ufficio Protocollo del Comune di Sorrento, negli orari di apertura al pubblico al momento vigenti;
3. inviate tramite servizio postale, mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento o anche per corriere;
4. a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.sorrento.na.it.
5. Qualora la domanda di partecipazione pervenga tramite PEC farà fede data e ora di consegna generata dal sistema informatico.
6. In caso di trasmissione della domanda a mezzo raccomandata, si considerano prodotte in tempo utile anche le domande spedite entro il termine di cui al comma 1 del presente articolo e pervenute oltre tale termine. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura " **Selezione pubblica per il conferimento di n. 3 incarichi di collaboratore ai sensi dell’art. 90, D.Lgs n. 267/2000, presso l’ufficio di Staff del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato e part-time al 50%, categoria “C”, posizione economica “C1**" con l’indicazione del mittente.
8. La domanda di partecipazione – a pena esclusione per nullità – deve essere sottoscritta dal candidato con firma in forma autografa, non soggetta ad autenticazione ai sensi dell’art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, nel caso di invio tramite consegna a mano e raccomandata A/R ovvero con firma digitale o firma autografa su istanza scannerizzata nel caso di invio per posta elettronica, salvo apposizione di firma digitale.

Restano ammesse domande non sottoscritte ma inviate via Pec attraverso recapito riproducente le esatte generalità del candidato. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità.

1. L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del concorrente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

***Art. 6 – VALUTAZIONE DEI CURRICULA E SCELTA DEI CANDIDATI.***

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la verifica della correttezza formale delle stesse rispetto alle prescrizioni del presente avviso nonché la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione sono svolte dall’Ufficio del Personale, disponendo l’eventuale esclusione dei candidati non in regola e formulando l’elenco dei candidati ammessi che sarà pubblicato sul sito istituzionale e trasmesso al Sindaco per le valutazioni di competenza.

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

L’apprezzamento dei curricula avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali dei candidati.

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

Inoltre, la selezione per l’assunzione in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non 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, così come non assumere nessuno dei partecipanti. L’acquisizione delle candidature non comporterà l’assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Sorrento, né comporterà l’attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all’eventuale reclutamento.

L’esito finale della selezione sarà pubblicato all’Albo Pretorio on line e nella sezione “Amministrazione trasparente” costituendo tale forma di pubblicità notifica ad ogni effetto di legge.

***Art. 7 – CESSAZIONE DEL RAPPORTO.***

L’incarico è revocato ed il contratto si intende risolto in caso di :

* inosservanza delle Direttive del Sindaco;
* responsabilità particolarmente grave e reiterata.

E’ inoltre facoltà del Sindaco revocare l’incarico prima della sua naturale scadenza in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, nonché in caso di inadempimento da parte dell’incaricato ai compiti e ai doveri d’ufficio. La revoca comporta l’automatica risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il Sindaco darà comunicazione scritta all’incaricato indicandone i motivi.

L’incarico sarà risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una situazione strutturalmente deficitaria.

***Art. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.***

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura 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 in base ad un obbligo di legge o regolamento. L’interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento 2016/679 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

***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.

Prima della stipulazione del relativo contratto di lavoro il candidato dovrà inoltre dichiarare di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi dell’art 53 del D.Lgs. 165/2001 e dichiarare altresì l’insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

L’individuazione del candidato avverrà con decreto del Sindaco e successiva sottoscrizione del contratto di lavoro.

In conformità con le direttive del Sindaco il coordinamento e la gestione delle unità assunte sarà assegnata al dirigente competente in materia di Personale.

La presente procedura compartiva non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all’assunzione e il Comune di Sorrento si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alle assunzioni in questione.

***Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI.***

1. L’Amministrazione ha la facoltà di modificare, sospendere temporaneamente, riaprire i termini della scadenza dell’avviso pubblico. Può anche revocare e/o modificare la presente selezione quando lo richiede l’interesse pubblico.
2. La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi di ogni presupposto legale e/o ammirativo ed eventuali modifiche legislative in materia di assunzioni negli enti locali, in vigore all’atto dell’assunzione stessa.
3. Pertanto, la partecipazione alla procedura comporta esplicita accettazione di tali riserve, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
4. Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL.
5. Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso l’Ufficio Personale del Comune di Sorrento.

Allegati: fac-simile domanda di ammissione alla procedura

Allegato

**ALL’UFFICIO PERSONALE**

# DEL COMUNE DI SORRENTO

|  |
| --- |
| **OGGETTO:** Domanda di partecipazione alla procedura per il conferimento di n. 3 incarichi di collaboratore ai sensi dell’art. 90, D. Lgs n. 267/2000, presso l’ufficio di Staff del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato e part-time al 50%, categoria “C”, posizione economica C1, per la durata di 1 anno eventualmente prorogabile. |

Il/La sottoscritto/a ……………………………………………………………………………………….…, nato/a………………………………………………………..…..., il ……………………………………….. e residente a ………………………………..……………. in Via/Piazza ………………………………………..…. Tel. ………………………… Cell.……………………………………………. E-mail/PEC …………………………………………………..……………………… con eventuale recapito cui inviare le comunicazioni: …………………………………………….. …..........................................................................................................................

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione in oggetto.

A tal fine, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 47 del citato D.P.R., e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. Di confermare i dati anagrafici sopra indicati e di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Sorrento per iscritto eventuali variazioni di indirizzo;
2. di essere cittadino italiano o di uno Stato facente parte dell’Unione Europea (*i candidati appartenenti ad uno degli Stati membri dell’U.E. devono indicare lo Stato di appartenenza*);
3. di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di…………………………………..……… (*ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime*);
4. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per motivi disciplinari ai sensi della normativa o delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego a seguito dell’accertamento che l’impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili o, comunque, con mezzi fraudolenti;
5. di non avere precedenti penali, né di avere procedimenti penali in corso; (*ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali si specifica la natura: ……………………………………………………………………………………*)
6. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità agli incarichi previste dalla legge o in condizioni ostative all’accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
7. di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione ed esente da patologie che possono influire sul rendimento del servizio;
8. di essere in possesso ai fini dell’ammissione del seguente titolo di studio: ……………………………………., conseguito nell’anno……………………………, presso ………………………………………………… con voto ………………..;
9. di essere, con riferimento agli obblighi di leva e del servizio militare nella seguente posizione *(solo per i candidati di sesso maschile)* ………………………………;
10. di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (se cittadino di uno degli stati membri dell’Unione Europea);
11. di conoscere ed utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse;
12. di impegnarsi a documentare formalmente quanto dichiarato nello stesso curriculum presentato in allegato alla domanda;
13. di essere in possesso dei requisiti richiesti dall’art. 3 del bando;
14. di accettare senza riserve tutte le condizioni stabilite nel avviso di selezione e nel vigente Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Consapevole che le informazioni rese, relative a stati, fatti e qualità personali saranno utilizzate per quanto strettamente necessario al procedimento cui si riferisce la presente dichiarazione, ai sensi del GDPR 679/2016, autorizza l’utilizzo medesimo per i fini suddetti, secondo quanto stabilito dall’art. 8 dell’Avviso di Selezione.

Alla presente allega **obbligatoriamente:**

* 1. Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento;
  2. curriculum in formato europeo debitamente sottoscritto;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma (non autenticata)