



## **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'INSTAURAZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART.90 DEL D.LGS. N. 267 DEL 18 AGOSTO 2000 PER LA COPERTURA DI UNA POSIZIONE DI LAVORO PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Richiamata la deliberazione della giunta comunale n.89 del 02.08.2022 esecutiva con la quale è stato approvato il piano assunzioni 2022-2024.

Atteso che, per l'esercizio 2022-2024, in detto piano è stata prevista un'assunzione (categoria D) presso l'Ufficio di Staff del Sindaco (h 24 settimanali).

**VISTO** il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Marsicovetere (art.7);

Richiamata la propria determinazione n.936 del 11.11.2022 con la quale è stato approvato il seguente avviso;

### **RENDE NOTO CHE**

è indetta una procedura selettiva pubblica finalizzata alla copertura di un posto di istruttore direttivo, (categoria D, posizione economica D1), presso l'ufficio di staff del Sindaco di Marsicovetere, mediante contratto a tempo determinato (h 24 settimanali) ai sensi dell'Art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. La durata del contratto di lavoro è pari ad anni 1 (uno) con decorrenza dalla stipula della stessa prorogabile per un altro periodo non superiore alla scadenza del mandato del Sindaco;

L'assunzione è comunque subordinata alle verifiche in materia di spesa di personale dettate dalla normativa alla data di assunzione, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione. Non si procederà all'assunzione qualora la normativa vigente al momento della stessa non dovesse consentirlo.

### **ART. 1 - SETTORE DI ASSEGNAZIONE E MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO**

L'unità di personale individuata attraverso la procedura selettiva pubblica sarà incaricata della copertura a tempo determinato di un posto di lavoro presso l'ufficio di staff del Sindaco.

Dovrà assolvere alle seguenti funzioni:

- cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne del Sindaco e della Giunta;
- comunicazione politica, pubbliche relazioni, attività di relazione comunicazione ed informazione che si rivolgono ai media (media relations) e attività di media trainer, rapporti con gli organi istituzionali.

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

Il dipendente sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, con il profilo professionale di istruttore direttivo, allo stesso sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali. Il trattamento economico fondamentale sarà quello corrispondente alla categoria D, posizione economica D1.

L'assunzione in servizio avverrà previo accertamento dei requisiti e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il dipendente verrà sottoposto a un periodo di prova di quattro settimane di servizio effettivo ai sensi dell'art. 51 comma 2 del CCNL del 21/05/2018.

### **ART. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione alla selezione pubblica è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

#### **A. REQUISITI GENERALI:**

1. possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea; questi ultimi devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. età non inferiore agli anni 18;

3. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico;
6. non aver subito licenziamento disciplinare a seguito dall'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
7. non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, impediscano di instaurare rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
8. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
9. idoneità fisica e psichica alle mansioni da ricoprire;
10. non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n 39/2013;
11. non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n 39/2013;

## **B. REQUISITI SPECIFICI:**

### **1. Essere in possesso del seguente titolo di studio:**

**Diploma di laurea anche triennale;**

**di aver acquisito adeguate conoscenze all'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.**

**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.**

## **ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE**

Per partecipare è necessario presentare apposita istanza utilizzando preferibilmente il modulo allegato 1, debitamente sottoscritto a pena di esclusione, in carta semplice cui deve essere allegata:

- a) Copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;
- b) Curriculum vitae redatto in carta semplice secondo il modello europeo, datato e sottoscritto, contenente tutte le informazioni atte a consentire un'adeguata valutazione dello stesso, con particolare riferimento alle esperienze professionali nel settore (attinente, cioè, all'incarico da ricoprire), esperienze di studio/formazione nel settore, pubblicazioni, titoli di studio e ogni elemento eventualmente utile a contribuire all'arricchimento professionale, attinenti all'incarico da ricoprire.

Per quanto riguarda le esperienze professionali, i titoli di studio, le esperienze di studio e/o formazione, eventuali pubblicazioni, in sede di predisposizione della domanda, potranno essere anche autocertificate. Prima del conferimento dell'incarico le stesse vanno comprovate.

La domanda dovrà pervenire **ENTRO LE ORE 13.00 DEL GIORNO 25 NOVEMBRE /2022**

Il termine di presentazione della domanda è perentorio: non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre lo stesso termine per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore e il fatto di terzi. L'amministrazione non assume pertanto responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti al malfunzionamento della posta elettronica.

La domanda deve essere presentata **TASSATIVAMENTE, a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:**

A) **CON MODALITA' TELEMATICA** e precisamente: invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Marsicovetere all'indirizzo: [comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it), avendo cura di precisare nell'oggetto **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00”**.

**Si precisa che in caso di trasmissione per via telematica, la domanda di partecipazione sarà valida:**

- a. se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b. ovvero se trasmessa dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- c. ovvero qualora sia trasmessa la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune.

Non saranno ritenute valide, invece, le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'ente - nel rispetto delle modalità sopra precisate - pena l'esclusione.

B) **CONSEGNA DIRETTA** presso l'Ufficio Archivio/Protocollo del Comune di Marsicovetere, Piazza Zecchettin – 85050 Marsicovetere, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12,30 e martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

C) **SPEDIZIONE POSTALE** al Servizio Personale, Piazza Zecchettin – 85050 Marsicovetere avendo cura di specificare sulla busta: **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00”**. Le domande di partecipazione dovranno pertanto pervenire, pena l'esclusione,

utilizzando unicamente le suddette modalità (consegna a mano ovvero spedizione postale, ovvero invio alla casella di posta elettronica certificata dell'ente) inderogabilmente entro e non oltre la data di scadenza del presente avviso di selezione: il suddetto termine indica pertanto la data ultima entro cui le domande devono essere in possesso del Comune di Marsicovetere. Eventuali omissioni alle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione dovranno essere regolarizzate nei termini disposti dall'amministrazione, pena l'esclusione.

#### **ART. 5 - ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE E MODALITA' DI SELEZIONE**

Le domande pervenute entro il termine di cui all'art. 4 saranno inizialmente esaminate dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e dal Segretario Comunale.

Gli Uffici provvederanno ad istruire le domande.

Il Sindaco, tenendo conto anche delle risultanze dell'istruttoria, valuterà i curricula, tenendo conto dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato.

La Valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare il contraente legittimato alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

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

L'individuazione sarà quindi caratterizzata dall'elemento della fiducia che è quindi ampiamente discrezionale.

E' facoltà del Sindaco, al fine di procedere alla valutazione e alla selezione degli interessati, invitare ad un colloquio i candidati.

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

E' infatti facoltà del Sindaco di non procedere all'assunzione di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse.

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

Il trattamento giuridico ed economico è quello del vigente CCNL dei dipendenti degli EE.LL. inquadrati in Categoria D, posizione economica D1, come di seguito specificato e al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali stabilite dalla legge:

Stipendio mensile tabellare iniziale € 1.229,81;

Indennità di comparto mensile € 34,60;

Elemento perequativo mensile € 12,60;

Indennità Vacanza Contrattuale € 9,22.

Tredicesima mensilità;

#### **ART. 6 - PUBBLICITA' E DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente avviso viene pubblicato:

- all'Albo pretorio del Comune di Marsicovetere, unitamente alla determina di approvazione, per 20 (venti) giorni consecutivi;
- sul sito internet del Comune di Marsicovetere in home page;
- nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso"

I dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Marsicovetere per la finalità di gestione della procedura selettiva e verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 193/2006 e ss.mm.ii.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Servizio al seguente indirizzo e-mail: [ufficio.amministrativo@comune.marsicovetere.pz.it](mailto:ufficio.amministrativo@comune.marsicovetere.pz.it);

Responsabile del Procedimento: Dott. Palmino Fiore

Lì Marsicovetere, 11.11.2022

Il Responsabile del Servizio  
(Dott. Palmino Fiore)