



**COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**  
**SERVIZIO SEGRETERIA – AA.GG.**

**AVVISO PUBBLICO**

*Avviso pubblico esplorativo per la costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato e per n. 12 ore settimanali, di natura fiduciaria per l' Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell' articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell' articolo 4 del vigente Regolamento sull' Ordinamento degli uffici e dei servizi, con durata dalla data di sottoscrizione del relativo contratto di lavoro e fino al 31/12/2020.*

**IL DIRIGENTE**

In attuazione del provvedimento di G.C. n. 110 del 25/07/2015 di costituzione di un Ufficio di Staff del Sindaco;  
Visto l' articolo 90 del T.U.EE.LL. 267/2000;  
Visto l' articolo 4 del vigente Regolamento Comunale sull' Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi:

**RENDE NOTO**

Che è intenzione di questa Amministrazione Comunale individuare un' unità da inquadrare nel profilo professionale di "Istruttore amministrativo" – categoria giuridica "C", posizione economica "C1", a tempo determinato e per n. 12 ore settimanali, per la costituzione dell' Ufficio di Staff del Sindaco, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e per l' esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell' organo politico, ai sensi dell' art. 90 del T.U.EE.LL., con durata dalla data di sottoscrizione del relativo contratto di lavoro e fino al 31/12/2020.

Il trattamento economico è assimilabile a quello previsto per la categoria "C" del vigente Contratto Nazionale di Lavoro dei Dipendenti degli Enti Locali, rapportato a n. 12 ore lavorative settimanali.

L' incarico potrà essere revocato prima della scadenza a giudizio insindacabile dell' amministrazione, con il rispetto del termine di preavviso.

La scelta avrà carattere fiduciario e sarà effettuata dal Sindaco mediante procedura comparativa, sulla base del curriculum vitae ed eventuale colloquio, ai sensi dell' articolo 4 – comma 3 del Regolamento Comunale sull' Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, tra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell' incarico in questione mediante presentazione di domanda corredata da curriculum vitae.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte dei candidati alla procedura in oggetto non costituisce alcun impegno per l' Ente che si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura.

## REQUISITI DI ACCESSO

Per l' ammissione alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione, dei seguenti requisiti:

1. Diploma di scuola secondaria;
2. Cittadinanza italiana;
3. Avere un' età non inferiore a 18 anni compiuti;
4. Avere il godimento dei diritti politici ed essere immune da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
5. Non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato, non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina dagli impieghi presso enti pubblici;
6. Non essere stati destituiti dall' impiego presso una pubblica amministrazione né dispensati per persistente insufficiente rendimento, né essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell' art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 03/01/1957, n. 3;
7. Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal d.lgs. n. 39/2013;
8. Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi di cui all' art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
9. Conoscenza dell' uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse (office, internet, posta elettronica, elaborazione testi o fogli di calcolo);
10. L' indicazione dell' indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se diverso dalla residenza indicata, con l' indicazione del numero di codice di avviamento postale e del numero telefonico.

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITA'

Le domande di ammissione, indirizzate al Comune di Castello di Cisterna (NA) – Ufficio Protocollo – Via Vittorio Emanuele, 158 – 80030 Castello di Cisterna (NA) e redatte in carta semplice con tutte le dichiarazioni richieste e di seguito elencate, devono essere inviate per posta in busta chiusa a mezzo di raccomandata A.R. o consegnate a mano, sempre in busta chiusa, all' Ufficio Protocollo del Comune. le domande, sia trasmesse a mezzo posta, sia consegnate a man, devono pervenire al Comune **entro e non oltre le ore 12,00** del giorno **06/09/2019**, a pena di esclusione. Sulla busta, oltre al mittente, dovrà essere indicata la dicitura: “Domanda di partecipazione alla procedura di selezione, previo avviso pubblico, di un collaboratore da inserire nell' ufficio di staff del Sindaco”.

L' Amministrazione non assume responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda i concorrenti sono tenuti a riprodurre integralmente, sotto la propria responsabilità, le seguenti dichiarazioni:

1. Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
2. Residenza e C.A.P.;
3. L' indicazione della selezione alla quale intende partecipare;

4. Il possesso della cittadinanza italiana;
5. Di essere fisicamente idoneo all' impiego;
6. Di non essere escluso dall' elettorato politico attivo;
7. Di non essere stato destituito dall' impiego presso una pubblica amministrazione, né dispensato per persistente insufficiente rendimento, né dichiarato decaduto ai sensi dell' art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. n.3/1957;
8. Di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
9. Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l' inesistenza degli stessi;
10. Il godimento dei diritti civili e politici;
11. Di non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
12. Il possesso del titolo di studio richiesto per l' ammissione alla selezione, con l' indicazione dell' Istituto secondario presso il quale è stato conseguito, della data del rilascio del suddetto o della eventuale certificazione sostitutiva e del voto conseguito;
13. Conoscenza dell' uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
14. Il preciso recapito presso il quale deve ad ogni effetto essere inviata qualsiasi comunicazione, completo di codice di avviamento postale, qualora diverso dalla residenza indicata al precedente punto 2) ed il numero telefonico;
15. I periodi di servizio eventualmente svolti presso Pubbliche Amministrazioni, con la qualifica rivestita, specificando se il servizio era a tempo pieno o part-time. In quest' ultimo caso indicare la percentuale del part-time stabilita nel provvedimento di assunzione;
16. Di aver preso visione, accettandole, tutte le clausole del presente avviso;
17. Specificare il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della successiva valutazione, elencati in apposito curriculum sottoscritto dal candidato;
18. Concedere il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti all' Amministrazione per la partecipazione alla selezione, ai sensi del Regolamento UE/2016/679.

Ai sensi del' art. 46 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445), le dichiarazioni sono rese in sostituzione della relativa certificazione, salvo il potere di verifica da parte dell' Ente e di esclusione in caso di accertate false dichiarazioni.

La domanda non è soggetta a bollo e deve essere sottoscritta con firma per esteso dal candidato.

**Alla suddetta domanda vanno allegati i seguenti documenti, utili per la selezione:**

- 1) Certificato del legale rappresentante della Pubblica Amministrazione presso cui il candidato abbia eventualmente prestato servizio, attestante il periodo di servizio e la qualifica rivestita, per i concorrenti che abbiano tale requisiti, o dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall' interessato e attestante tale circostanza;
- 2) Curriculum professionale del candidato, sottoscritto dallo stesso, in cui siano elencate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito,
- 3) Copia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

## **NOMINA DEL COMPONENTE DELL' UFFICIO DI STAFF**

La scelta del soggetto avrà carattere fiduciario e sarà effettuata direttamente dal Sindaco fra coloro che abbiano presentato istanza secondo le modalità predette.

Il Sindaco si riserva la facoltà di sottoporre i candidati ad un colloquio volto a valutare l'esperienza e le qualità professionali possedute. In tal caso verrà inviata tempestiva comunicazione della data fissata per l' eventuale colloquio.

Non è prevista, quindi, la formazione di una graduatoria di merito.

Castello di Cisterna, lì 06/08/2019

Il Responsabile Amministrativo  
f.to d.ssa Clementina Di Monda