



COMUNE DI EBOLI  
Provincia di Salerno  
Area Affari Generali e Risorse Umane  
[comune@pec.comune.eboli.sa.it](mailto:comune@pec.comune.eboli.sa.it)

**AVVISO PUBBLICO PER CONFERIMENTO DI INCARICO PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PIENO, AI SENSI ART. 90 D. LGS. 267/2000, A UNA FIGURA INQUADRATA NELL'AREA ISTRUTTORI (EX CAT.C)**

**IL RESPONSABILE AREA E.Q. AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**

Visto l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;  
Visto l'art. 20 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi inerente gli uffici di supporto agli organi di direzione politica;  
Vista la deliberazione di G.C. n.256 del 29 novembre 2022 ad oggetto: "Costituzione ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.n.267/2000";  
Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 07/05/2024 ad oggetto "PIAO 2024-2026. Approvazione" e *succ mod.ni*;  
Vista la propria determinazione n. 847/2024;

**RENDE NOTO**

Che il Comune di Eboli (Sa) intende procedere all'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs.n. 267/2000, con contratto a tempo determinato e orario pieno (36 Ore settimanali) di un **Istruttore Amministrativo da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco.**

L'addetto all'ufficio di staff, nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria, sarà chiamato a svolgere compiti di collaborazione con il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni, in particolare nell'attività di indirizzo e controllo sull'attuazione del programma, occupandosi, a titolo esemplificativo e non esaustivo di:

- il coordinamento delle relazioni pubbliche istituzionali;
- la collaborazione nelle attività e procedure relative alla rappresentanza, ai ricevimenti di autorità, all'organizzazione di incontri ufficiali;
- la collaborazione nelle attività di segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti;
- le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con le partecipate, con tutte le altre Organizzazioni, con i cittadini e con i responsabili di Area;
- il supporto al Sindaco e alla Giunta nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato;
- elaborazione di report, relazioni, studi e ricerche funzionali alle attività di indirizzo del Sindaco e degli organi istituzionali;
- supporto alla programmazione strategica, al controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- supporto alla comunicazione istituzionale.

Il personale adibito all'Ufficio di Staff risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e della prestazione resa.

L'Ufficio di Staff collabora con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, restando escluso lo svolgimento di qualsivoglia attività di natura gestionale.

**1. REQUISITI E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura comparativa sono:

- cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea;
- età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso che vietino, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono l'accesso agli impieghi presso la P.A.;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso la P.A.;
- non essere dipendenti del Comune di Eboli;
- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- possesso della patente di guida di tipo B;
- idoneità psico-fisica all'impiego;

I requisiti suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze.

## **2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli aspiranti interessati, potranno presentare la propria candidatura **a partire dal giorno 12 giugno 2024 con termine entro le ore 12.00 del 24 giugno 2024**, compilando l'apposita domanda per via telematica collegandosi al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, Sezione "Bandi e avvisi", al sito internet <https://www.inpa.gov.it/>. Ai sensi del DPR n.82 del 16 giugno 2023, la partecipazione alla procedura selettiva è condizionata dalla registrazione, da parte del candidato, sul portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it). La domanda di ammissione alla procedura comparativa dovrà pervenire esclusivamente per via telematica tramite la piattaforma InPA. All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando obbligatoriamente un indirizzo PEC al quale intende ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, unitamente ad un recapito telefonico. L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 30/06/2003 n. 196.

Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o richieste dal bando di concorso.

Saranno automaticamente escluse le domande presentate fuori termine.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA" che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, improrogabilmente non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce la procedura, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta esecuzione della procedura sul portale o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La pubblicazione sul sito sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai partecipanti. Ai candidati è data la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del presente avviso, anche se già precedentemente inviata, prevedendo in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Non sono ammesse altre forme d'invio delle domande di partecipazione alla selezione rispetto quella telematica prevista.

L'Area competente provvederà al riscontro delle domande pervenute, al fine di determinare l'ammissibilità alla procedura selettiva sulla base di tutti i requisiti richiesti, delle

autodichiarazioni rese dal/la candidato/a nella domanda di partecipazione, dei dati desumibili da altra documentazione allegata alla domanda, nonché sulla scorta dei controlli eventualmente effettuati d'ufficio. Non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla presente procedura: - l'invio della domanda in modalità diversa da quella indicata nel presente bando; - la mancanza di uno o più requisiti per la partecipazione alla presente procedura. Eventuali esclusioni, con le relative motivazioni, verranno comunicate all'indirizzo di posta elettronica PEC indicato nella domanda di partecipazione.

Alla domanda deve essere allegato curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto.

### **Art. 3 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI E CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Successivamente alla scadenza del termine il Sindaco provvederà ad individuare il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore, fermo restando il carattere altamente fiduciario dell'incarico. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire

### **Art. 4 – FINALITA' E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE**

La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione del soggetto da assumere "*intuitu personae*" mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000; pertanto con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di una graduatoria di merito.

L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.

E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere all'assunzione di cui trattasi, di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Il candidato scelto sarà invitato a presentarsi presso l'Ente per la stipula del contratto individuale di lavoro.

In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare altro candidato in possesso dei requisiti richiesti o provvedere ad avviare altra selezione.

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei vincoli posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o dai provvedimenti collegati alle leggi finanziarie vigenti.

### **Art. 5 – ASSUNZIONE - TRATTAMENTO ECONOMICO.**

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno (36h/sett.li) da parte del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

L'assunzione avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro e fino a scadenza mandato del Sindaco.

Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accerti in capo all'Amministrazione Comunale, una situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000.

In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre in merito alla risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Il dipendente assunto entrerà a far parte dell'Ufficio di Staff del Sindaco e sarà inquadrato nell'area degli istruttori - profilo professionale Tecnico dei Servizi Amministrativi/Assistente Amministrativo per lo Staff del Sindaco, con applicazione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (C.C.N.L. Funzioni Locali).

Il trattamento economico annuo lordo è costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto e dalla 13<sup>a</sup> mensilità, in proporzione all'orario di lavoro contrattualizzato (36H). Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

#### **Art. 6 – NORME 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. Il Sindaco ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza dell'avviso pubblico o di riaprire il termine stesso, di modificare o integrare, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse. L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Risorse Umane. Il contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 90 del D. lgs. n. 267/2000 si costituisce in virtù di un rapporto fiduciario (intuitu personae) con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che, pertanto, lo stesso si risolve automaticamente al venir meno di tale rapporto fiduciario, evento che dovrà essere dichiarato con apposita nota espressa del Sindaco.

#### **ART. 7 – PUBBLICITA'**

Il presente avviso viene pubblicizzato anche mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sulla "home page" del sito internet dell'Ente e nella sezione "bandi e concorsi" di "Amministrazione Trasparente";

Per qualsiasi eventuale informazione gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile dell'Area E.Q. Affari Generali e Risorse Umane, Dott. Antonio Savi - tel. 0828 328216 – mail: a.savi@comune.eboli.sa.it

#### **Art. 8 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA).**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., i dati personali (compresi i dati sensibili) forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Eboli per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della selezione stessa, nel caso di instaurazione di un successivo rapporto di lavoro, per le medesime finalità.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Eboli, titolare del trattamento.

#### **Art. 9 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990.**

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile dell'Area E.Q. Affari Generali e Risorse Umane e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande (data di scadenza dell'avviso).

Per ogni eventuale informazione i candidati potranno recarsi presso il Servizio Risorse Umane sito in via Matteo Ripa 49, negli orari di apertura degli Uffici o contattare i seguenti recapiti: tel 0828-328216/288.

*Il Responsabile Area E.Q.  
Affari Generali e Risorse Umane*  
**Antonio Savi**