



COMUNE DI CIRCELLO

Provincia di Benevento

82020 - Via Roma, 50 Tel. (0824) 937201 - 937523 fax (0824) 937287

Sito Internet: www.comune.circello.bn.it

Pec: circello@pec.it – e-mail: anagrafe@circello.com

AVVISO DI PROCEDURA PUBBLICA ESPLORATIVA PER L'ASSUNZIONE EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000 DI UNA UNITA' (CAT. B) PROFILO PROFESSIONE B 3 A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1

VISTO l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Circello all'art. 50 comma 1 lett. C prevede che, in relazione al disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, è demandata al Sindaco la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge;

CONSIDERATO che tali incarichi sono conferiti a collaboratori esterni con contratto a tempo determinato e fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente, considerato il carattere fiduciario di esso;

TENUTO CONTO che la giunta ha manifestato, con deliberazione n. 76 del 07/12/2020, la volontà di implementare, l'ufficio di staff con assunzione di una unità, prevedendo la collaborazione a tempo determinato con inquadramento contrattuale della categoria B, profilo professionale di collaboratore B3;

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione intende procedere all'assunzione, di una unità di personale categoria B, posizione economica B3, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, a tempo determinato parte-time, per 18 ore settimanali, decorrenti dalla sottoscrizione del contratto al 31/12/2022

ART. 1 – OGGETTO

l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica collaborerà direttamente con il Sindaco, con la giunta comunale e gli assessori per orientare l'azione amministrativa e l'attività degli uffici verso la realizzazione di un efficiente sistema di informatizzazione dei processi e delle procedure, di informazione verso l'esterno e di comunicazione interna, di corretta e funzionale archiviazione e gestione documentale, con particolare riferimento agli ambiti di intervento sopra indicati, con l'obiettivo finale, in ogni caso, di migliorare gli *standards* qualitativi di funzionamento della struttura amministrativa e tramite ciò la qualità dei servizi resi;

-l'ufficio di staff avrà, altresì, sempre compiti di supporto alla Giunta comunale nella ricerca ed elaborazione delle notizie e dati in possesso dell'amministrazione in relazione alle richieste di informazione, interrogazioni, interpellanze e altro, nonché ai fini della comunicazione istituzionale, degli *stakeholders* ed utenti nell'ambito dei settori di attività e dei progetti dell'amministrazione inseriti nel programma di mandato e negli strumenti di programmazione, con particolare riferimento a quelli già avviati, in via di esecuzione, e da avviare nel breve e medio periodo.

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo a lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, è quello stabilito dal CCNL di categoria per il profilo professionale B3.

ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- *Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;*
- *Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;*
- *Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale o licenziati dalla P.A.;*
- *Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto;*
- *di essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ;*
- *adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambienti windows, applicativi Ms office e/o Open office , posta elettronica, internet);*
- *conoscenze linguistiche*

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 4 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di Circello e pervenire, a pena di esclusione, **entro le ore 12:00 del giorno 29/12/2020** mediante:

1. *consegna a mano al Protocollo dell'Ente, Via Roma, 50 e la data di riferimento è quella dell'avvenuto deposito del plico precisando che al fine del contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid-19 l'accesso al pubblico degli uffici comunali potrà avvenire il lunedì dalle ore 15:30 alle 17:30, il mercoledì e il venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30 previo appuntamento telefonico al n. 0824/937201 interno 0) ;*
2. *a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Circello , Via Roma n. 50 - 82020 Circello (Bn) e non farà fede la data del timbro postale di spedizione;*
3. *tramite PEC (posta elettronica certificata) entro il termine indicato, esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo: circello@pec.it con esclusione delle domande pervenute da casella di posta ordinaria anche se all'indirizzo PEC dell'Ente. La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato PDF.*
4. *La data e l'ora di spedizione della domanda sono comprovate dal messaggio di avvenuta consegna.*

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza..

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato T.U., il possesso dei requisiti previsti dal bando.

A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del T.U. sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato T.U..

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati :

- a) curriculum che potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità;

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa irricevibile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Copia del bando completo e il facsimile di domanda è disponibile presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Circello, sito in Via Roma, 50 e sul sito web istituzionale del Comune di Circello www.comune.circello.bn.it nella sezione - Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso.

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune di Circello e sul sito internet istituzionale -

ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore.

Si precisa che vista l'emergenza sanitaria da covid-19 le modalità di espletamento del colloquio verranno determinate sulla base delle disposizioni normative vigenti al momento del suo espletamento.

La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione 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 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 comparativo.

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

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di selezione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio.

ART. 7 – 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.

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 del settore 1^ in rappresentanza del Comune di Circello.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del sig. Pietro Paolo Petriella.

Circello 14 dicembre 2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Pietro Paolo Petriella