



# COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Provincia di Brindisi

-----ooOoo-----

## I° SETTORE - AMMINISTRAZIONE GENERALE

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DEI CURRICULA DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CATEGORIA C- MEDIANTE CONTRATTO PART TIME 30% A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL n. 267/2000

L'anno 2021, addì **28** del mese di **dicembre**, nel proprio Ufficio:

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**Visto** il Decreto del Sindaco n. 14 del 31/12/2020 con il quale è stata conferita l'autonomia dirigenziale del Servizio Affari del Personale e Concorsi al Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Premesso che:**

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 in data 23/03/2021 è stata approvata la dotazione organica e il piano triennale del fabbisogno del personale 2021/2023 nonché il piano assunzionale 2021;

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 21/12/2021 è stata rettificata la deliberazione di Giunta Comunale n. 35/2021, prevedendo di dotare la struttura organizzativa di un ufficio di staff e di procedere all'assunzione di un Istruttore Amministrativo cat. C1 a tempo determinato part time al 30% ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 da porre in Staff al Sindaco con scadenza al 31/12/2022, eventualmente prorogabili fino a tre anni con nuovo avviso;

- l'Ufficio di Staff è posto alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di potenziare il supporto all'attività di indirizzo e direzione politica e migliorare la qualità dei rapporti istituzionali ed interistituzionali dell'Ente, all'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, curare i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, svolgere attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo, coadiuvare il Sindaco e la Giunta nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato, svolgere attività di segreteria particolare del Sindaco dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata, curare le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza, ai ricevimenti di autorità, all'organizzazione di incontri ufficiali, collaborazione all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta, altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;

**Visto** l'art. 90 del D. Lgs n. 267/2000, il quale prevede la possibilità di assumere collaboratori alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'espletamento delle attività di supporto agli organi di direzione politica, mediante la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato con applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali;

**Visto** l'art 80 del regolamento uffici e servizi vigente approvato con delibera G.C. n. 234 del 28/12/2010;

**Visto** l'art. 4 comma 103 della legge n.183/2011 che introduce gli enti locali fra le amministrazioni che possono avvalersi di forme di lavoro flessibile nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

**Visti:**

- il vigente Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 234 del 28 dicembre 2010;
- il D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- la delibera di C.C. n. 12 del 15/04/2021 di approvazione del bilancio di previsione 2021/2023;
- la deliberazione della G.C. n. n. 49 del 03/05/2021 di approvazione del Piano Triennale della Performance 2021-2023
- il Regolamento Comunale di Contabilità;

**Ritenuto**, pertanto, di procedere:

- all'approvazione dello schema di avviso, **PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DEI CURRICULA DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C- MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PART TIME 30% AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL n. 267/2000**, allegato, unitamente al modello di domanda ed all'informativa privacy, da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente atto,
- alla pubblicazione dello stesso avviso per 7 giorni all'albo pretorio e sul sito Istituzionale dell'Ente;

**Dato atto** che la presente determinazione diventerà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

## **DETERMINA**

- 1. di procedere** alla assunzione dalla data di emanazione del decreto sindacale al 31. 12.2022, di una unità di personale, profilo di Istruttore Amministrativo - **cat. C, p.e. C1**, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco, con contratto di lavoro a tempo determinato part time al 30% a norma dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, per la durata di un anno, eventualmente prorogabile;
- 2. di approvare** l'avviso pubblico per il conferimento del suddetto incarico, allegato al presente atto da farne parte integrante e sostanziale, che sarà pubblicato per gg. sette all'Albo Pretorio del Comune nonché sul sito istituzionale dell'Ente, nonché nella relativa sezione "Amministrazione Trasparenza ex art. 19 d.lgs. 33/2013;
- 3. di dare atto** che il trattamento economico dell'istruttore amministrativo sarà quello previsto per la cat. C1 dal vigente CCNL per il personale degli Enti Locali;
- 4. di dare atto**, altresì, che la spesa necessaria per le assunzioni di che trattasi è prevista nel Bilancio 2021/2023, annualità 2022, giusta deliberazione di C.C. n. 44/2021.

(F.toDott.ssa Fabiana STASI)

(F.to Dott.ssa Angela NOZZI)

.....

<i>IMPEGNO</i>	
<i>IMPEGNO N°</i>	<i>ANNO IMPEGNO</i>

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE  
E ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA**

**Il Responsabile del Servizio finanziario:**

- in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, osservato: .....

**rilascia:**

PARERE Favorevole

- ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000,

ATTESTA

NON ATTESTA;

la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

Data 29/12/2021

Il Responsabile del Settore Finanziario  
f.to Rag. Cesare Marangio

.....

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' rinvenibile per il periodo di pubblicazione sul sito web del comune di Cellino San Marco

**RELATA DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'albo Pretorio del Comune in data odierna per rimanervi per 15 giorni consecutivi.

Cellino San Marco, lì 29/12/2021

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE  
f.to Sig.ra SPADARO Antonella

.....



## **COMUNE DI CELLINO SAN MARCO**

**PROVINCIA Di BRINDISI**

Servizio Affari del Personale e Concorsi

### **AVVISO PUBBLICO**

**PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DEI CURRICULA DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C- MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PART TIME AL 30% AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL 267/2000 DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA - STAFF DEL SINDACO**

#### **IL RESPONSABILE**

##### **Premesso che:**

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 in data 23/03/2021 è stata approvata la dotazione organica e il piano triennale del fabbisogno del personale 2021/2023 nonché il piano assunzionale 2021;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 21/12/2021 è stata rettificata la deliberazione di Giunta Comunale n. 35/2021, prevedendo di dotare la struttura organizzativa di un ufficio di staff e di procedere all'assunzione di un Istruttore Amministrativo cat. C1 a tempo determinato part time al 30% ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 da porre in Staff al Sindaco con scadenza al 31/12/2022, eventualmente prorogabili fino a tre anni con nuovo avviso;
- l'Ufficio di Staff è posto alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di potenziare il supporto all'attività di indirizzo e direzione politica e migliorare la qualità dei rapporti istituzionali ed interistituzionali dell'Ente, all'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, curare i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, svolgere attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo, coadiuvare il Sindaco e la Giunta nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato, svolgere attività di segreteria particolare del Sindaco dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata, curare le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza, ai ricevimenti di autorità, all'organizzazione di incontri ufficiali, collaborazione all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta, altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;

Ritenuto di dover procedere alla selezione pubblica mediante comparazione di curricula per l'individuazione del candidato idoneo all'assunzione suindicata;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il Vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente CCNL;

Visto il D.lgs.n. 198/2006 e s.m.i. e art. 35 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

## RENDE NOTO

Che l'amministrazione comunale intende provvedere all'assunzione di un Istruttore Amministrativo cat. C1 a tempo determinato part time al 30% ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, da assegnare all'ufficio di staff del Sindaco. L'individuazione del soggetto da assumere a TD sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse all'assunzione in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi del combinato disposto dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, sino al 31/12/2022.

E' sempre ammessa la revoca che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco, senza che il dipendente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### **Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO**

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato part-time dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco con funzioni di assistenza degli Assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato part-time dovrà espletare le seguenti funzioni:

- potenziare il supporto all'attività di indirizzo e direzione politica e migliorare la qualità dei rapporti istituzionali ed interistituzionali dell'Ente;
- elaborare ed attuare le politiche pubbliche;
- curare i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, svolgere attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo;
- coadiuvare il Sindaco e la Giunta nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato;
- svolgere attività di segreteria particolare del Sindaco dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata;
- tenuta dei rapporti con i mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- organizzazione di conferenze stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali, inaugurazioni, convegni, commemorazioni, tavole rotonde;
- pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale esterna del Comune attraverso la realizzazione di campagne mediatiche ed informative rivolte ai cittadini su tematiche di particolare rilevanza per la collettività;
- aggiornamenti, sviluppo grafico e gestione dell'area news del sito internet comunale;
- realizzazione e cura di campagne web e promozionali del Comune;
- redazione e trasmissione di note, comunicati stampa e articoli riguardanti l'attività dell'Amministrazione e del suo vertice istituzionale, cura degli strumenti di comunicazione (manifesti, flyer, brochure);
- monitoraggio delle pubblicazioni, degli articoli e dei contenuti di interesse per il Comune;
- individuazione ed adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza;
- organizzazione di eventi, cerimonie e presenze ufficiali in cui è coinvolto l'organo di vertice dell'Amministrazione;
- altri compiti eventualmente individuati dal Sindaco nel contesto delle proprie funzioni e afferenti le tematiche dell'informazione e della comunicazione.

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non ed interni e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia e raggiungere gli obiettivi specificatamente assegnati con flessibilità e disponibilità.

## **Art. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, nella domanda stessa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Età non inferiore ad anni 18;
- Godimento dei diritti civili e politici (non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo). I cittadini degli Stati Membri della CEE devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; inoltre i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove;
- Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- Assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da pubblico impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, D.P.R. 10/01/1957 n. 3);
- Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile) per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire; l'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore della selezione;
- Titolo di studio: possesso del diploma di secondo grado di durata quinquennale;  
Nel caso di titoli dichiarati equipollenti, o conseguiti all'estero, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.
- Di non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico che si andrà a ricoprire e del Comune di Cellino San Marco, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

## **CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI SOGGETTE A VALUTAZIONE:**

- capacità di relazione;
- capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi istituzionali;
- esperienza nel campo della comunicazione, con particolare preferenza per la comunicazione istituzionale e/o politica e dei rapporti interistituzionali tra Enti.

### **Art. 3 – PRESENTAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**(da redigersi secondo lo schema allegato in calce al presente avviso)**

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo allegato al presente avviso ed indirizzata al Sindaco del Comune di Cellino San Marco, via Napoli n. 2, Cellino San Marco (BR) dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, **entro sette giorni dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio e nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente**, con una delle seguenti modalità:

a) a mano all'Ufficio Protocollo del Comune; sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, a pena di nullità, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la seguente dicitura:

**"Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Istruttore Amministrativo nell'ufficio di staff del Sindaco - art. 90, d.lgs. n. 267/2000 ."**

b) per i titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata, tramite P.E.C. al seguente indirizzo: **[protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it)**, improrogabilmente entro la data di scadenza prevista dal presente avviso.

La domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF debitamente sottoscritti con le seguenti alternative modalità:

- firma estesa e leggibile, apposta in originale sui documenti da scansionare;
- firma digitale.

Il messaggio deve avere come oggetto: **"Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Istruttore Amministrativo nell'ufficio di staff del Sindaco - art. 90, d.lgs. n. 267/2000 ."**

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

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

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- a) curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, che potrà essere corredato, a discrezione del candidato, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I documenti allegati resteranno agli atti del Servizio Risorse Umane e non potranno essere restituiti, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla selezione.

L'Amministrazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.



**La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.**

**Comporta l'esclusione dalla selezione:**

- ✓ omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione al selezione;
- ✓ omessa presentazione del curriculum vitae;
- ✓ omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato omissivo cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
- ✓ mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- ✓ mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente bando;
- ✓ acquisizione al Protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- ✓ omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

Eventuali irregolarità della domanda non potranno essere regolarizzate.

#### **Art. 4 – MODALITÀ DI SELEZIONE**

Le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria da parte del Servizio Risorse Umane al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini e modalità di presentazione delle domande.

Il Sindaco, tra i candidati che risulteranno ammessi, provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa istruttoria dei *curricula* prodotti.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei *curricula* pervenuti, se convocare uno o più candidati per un eventuale colloquio individuale.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Cellino San Marco, di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, **non si dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.**

La selezione di cui al presente avviso non è in ogni caso vincolante per il Comune, che si riserva la facoltà di sospendere la procedura qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero le necessità e le priorità dell'Amministrazione in relazione alla figura in discorso.

L'incarico sarà disposto con provvedimento del Sindaco, decorrerà dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed avrà durata fino al **31/12/2022** salvo proroga.

L'Amministrazione si riserva comunque 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.

L'esito della selezione sarà pubblicato nel sito internet istituzionale [www.csm.br.it](http://www.csm.br.it), nella specifica sezione "Amministrazione trasparente / Bandi di concorso" ed all'albo pretorio on-line.

Il contratto relativo all'incarico in oggetto, è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

## **Art. 5 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro a tempo determinato e part time al 30% sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs 267/2000 mediante sottoscrizione di contratto.

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria C1 dal vigente CCNL.

Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario ed altri emolumenti del salario accessorio ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 ed ai sensi dell'art. 80 del vigente regolamento uffici e servizi.

Fermo restando il rapporto funzionale col Sindaco, la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato all'Ufficio di staff è in capo al Segretario Generale dell'Ente.

## **Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 i dati personali forniti dal candidato in sede di partecipazione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva e/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 selettiva in base ad un obbligo di legge o regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento (UE)2016/679 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

## **Art. 7 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso, con l'annessa domanda di partecipazione, è pubblicato in forma integrale e disponibile all'albo pretorio on-line e nel sito internet istituzionale del Comune di Cellino San Marco.

**Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle leggi vigenti in materia ed alle norme stabilite dai Regolamenti dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, previa motivata determinazione, di **non procedere** alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore della selezione, qualora sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto messo a selezione, ovvero qualora vi siano cause ostative determinate da disposizioni di legge, senza che possano essere sollevate eccezioni o vantati diritti di sorta da parte di alcuno.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Cellino San Marco, 28/12/2021

Il Responsabile del Servizio Personale  
Dott.ssa Angela Nozzi

Allegato unico: modello domanda di partecipazione.

AI SINDACO  
Comune di Cellino San Marco  
Via Napoli n. 2  
72020 CELLINO SAN MARCO (BR)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI COMPARAZIONE DEI CURRICULA PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C- MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PART TIME AL 30% AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL 267/2000 DA ASSEGNARE AGLI UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA - STAFF DEL SINDACO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione (ex art. 90 D.Lgs n. 267/2000) presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato e pieno di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C- MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PART TIME AL 30%.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA DI**

essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

essere residente a \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

pec \_\_\_\_\_

- essere cittadino/a italiano (o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea - specificare quale \_\_\_\_\_ e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana)
- essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_
- di godere dei diritti civili e politici
- non aver riportato condanne penali (oppure aver riportato le seguenti condanne penali da indicare anche se sia stata concessa amnistia, indulto condono e perdono giudiziario)

\_\_\_\_\_

- non essere stato sottoposto a misura di prevenzione
- non essere stato destituito o dispensato presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico o statale
- non trovarsi in situazione di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D.Lgs n. 39/2013
- non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico che si andrà a ricoprire e del Comune di Cellino San Marco, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale
- essere in possesso del seguente titolo di studio  
 \_\_\_\_\_  
 rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 della durata di anni \_\_\_\_\_ e di aver riportato la seguente votazione \_\_\_\_\_
- aver adempiuto agli obblighi militari di leva, oppure di essere nei confronti di tali obblighi nella seguente posizione \_\_\_\_\_ (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985)
- essere in possesso della patente di Categoria B
- possedere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a selezione
- impegnarsi a comunicare eventuali variazioni successive dei recapiti e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario
- aver preso visione dell'avviso pubblico e di accettarne incondizionatamente tutte le condizioni
- autorizzare il trattamento dei dati personali finalizzato agli adempimenti connessi con la presente selezione (RGDP 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003).

**ALLEGA (documentazione obbligatoria)**

- a) Curriculum vitae datato e sottoscritto.
- b) Copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

(Sottoscrizione, in maniera autografa o in formato digitale)