

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER CONFERIMENTO INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO ART. 90 D. LGS.  
267/2000 e s.m.i.**

**IL Segretario Generale  
Dirigente del Servizio Personale**

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 14.07.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: Ufficio di Staff - Determinazioni;  
Visti: il D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 165/2001;  
Visto il D. Lgs. n. 198/2006 e ss. mm. ii. e art. 35 D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro,  
Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 20 del 29/01/2003 art. 43;

**RENDE NOTO**

Che questa Amministrazione intende provvedere al conferimento di n. 3 incarichi di collaborazione nell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 ed in particolare:

n. 2 figure con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno Cat. "D1" che curino le seguenti attività:

- Collaborazione con tutte le Aree dell'Amministrazione comunale a sostegno del programma di governo;
- Ricognizione e diffusione delle informazioni riguardanti le opportunità di finanziamento e la costituzione di partnership;
- Promozione e supporto agli uffici comunali nelle attività di fund raising;
- Osservatorio di bisogni non soddisfatti nell'ambito dei programmi istituzionali e buone pratiche per il soddisfacimento di sofferenze sociali intersettoriali;
- Gestione dei rapporti legati ai Convegni, alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne;
- Collaborazione all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;
- Gestione dei rapporti istituzionali con altri Enti;
- Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;

Requisiti richiesti: Laurea breve o Laurea specialistica o Diploma di Laurea vecchio ordinamento con competenze e/o esperienze lavorative o professionali maturate inerenti l'incarico da ricoprire;

- n. 1 figura Cat "C" con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part time (18 ore settimanali) per le seguenti attività:

- Gestione segreteria Sindaco ed Assessori;
- Gestione Agenda del Sindaco, degli impegni al ricevimento del pubblico;
- Gestione della corrispondenza del Sindaco e degli Assessori;
- Attività diretta ad informare la collettività sull'attuazione del programma dell'Amministrazione;
- Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;

Requisiti richiesti: diploma di maturità con competenze e/o esperienze maturate inerenti l'incarico da ricoprire;

Si precisa che l'attività di Staff è limitata alle funzioni di indirizzo e controllo spettanti al Sindaco e alla Giunta Comunale con assoluta esclusione di qualsivoglia compito gestionale.

## **REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:

- 1) Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.C.M. 7/2/1994 n. 174, pubblicato nella G.U. del 15/2/1994 s. g. n. 61 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
- 2) Età non inferiore agli anni 18;
- 3) Godimento dei diritti civili e politici;
- 4) Non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- 5) Non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure restrittive che impediscono secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione e l'assunzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione;
- 6) Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare in corso o per persistente insufficiente rendimento. Di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- 7) Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali.

I requisiti di carattere speciale richiesti sono:

- per la categoria D: Laurea breve o Laurea specialistica o Diploma di Laurea vecchio ordinamento con competenze e/o esperienze lavorative o professionali maturate inerenti l'incarico da ricoprire;
- per la categoria C: Diploma di maturità con competenze e/o esperienze maturate inerenti l'incarico da ricoprire;

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

## **SELEZIONE**

L'individuazione dei soggetti da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco tra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto, mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate.

Apposita Commissione procederà alla valutazione delle istanze pervenute al fine di accertare il possesso dei requisiti richiesti, pronunciandosi sulla idoneità o non idoneità dei candidati.

Il Sindaco provvederà, quindi, per la relativa scelta, ad individuare a suo insindacabile giudizio, i soggetti da assumere, previo esame dei curricula prodotti ed eventuale colloquio individuale.

L'incarico sarà disposto con provvedimento del Sindaco; avrà decorrenza dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro e durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il trattamento economico è pari a:

- per le unità di categoria "D" a quello previsto dal CCNL vigente, ed è costituito dallo stipendio tabellare della posizione economica D1, tredicesima mensilità, assegno nucleo familiare, se ed in quanto dovuto, oltre ad una somma onnicomprensiva annua pari ad €. 4.000,00, a titolo di trattamento economico accessorio, ai sensi dell'art. 90, comma 3 D. Lgs. 267/2000;
- per la categoria "C" quello previsto dal CCNL vigente ed è costituito dallo stipendio tabellare della posizione economica C1, con rapporto part time (18 ore settimanali), tredicesima mensilità, assegno nucleo familiare, se ed in quanto dovuto, oltre ad una somma onnicomprensiva annua pari ad €. 1.500,00, a titolo di trattamento economico accessorio, ai sensi dell'art. 90, comma 3 D. Lgs. 267/2000;

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla procedura debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice, indirizzata al Sindaco, dovrà pervenire a pena di esclusione dalla procedura di selezione, entro il termine perentorio delle **ore 12:00 del giorno 04 Agosto 2017** con una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'ufficio protocollo del Comune;
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) tramite PEC al seguente indirizzo: **protocollo.gravinainpuglia@pec.rupar.puglia.it**; improrogabilmente entro la data di scadenza prevista nel presente avviso.

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R.

Sull'esterno della busta, contenente la domanda ed i documenti allegati, deve essere riportata, pena nullità, oltre l'indicazione del proprio cognome, nome ed indirizzo, la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento incarico di collaborazione nell'Ufficio di Staff del Sindaco - art. 90 D. Lgs. 267/2000 categoria \_\_\_\_" (**indicare la categoria per la quale si intende partecipare D o C**).

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- a) Curriculum vitae, che potrà essere corredato, a scelta del candidato dalla relativa documentazione probatoria o di supporto, datato e sottoscritto;
- b) documento di idoneità in corso di validità.

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

## **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

L'assunzione avverrà nei confronti della/del candidata/o individuata/o dal Sindaco, nel rispetto della disciplina vigente sulle assunzioni di cui all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e sarà subordinata al rispetto dei limiti posti dalla normativa nazionale anche in tema di contenimento della spesa di personale.

Prima della stipulazione del contratto la/il candidata/o dovrà dichiarare:

- di non aver rapporti di impiego pubblico o privato;
- di non trovarsi in nessuna situazione di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. lgs. 165/2001;
- di non essere in possesso di partita IVA o di impegnarsi a procedere prima della stipula del contratto alla relativa chiusura;

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contratto prevederà un periodo di prova pari a 6 mesi.

Il contratto verrà risolto di diritto in caso il Comune di Gravina in P. dichiarasse il dissesto o venisse a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto fiduciario con l'amministrazione. A tal fine sarà inserita apposita clausola rescissoria nel contratto individuale di lavoro.

La presente procedura non assume in alcun modo carattere concorsuale, non determina alcun diritto all'assunzione né dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

In caso di rinuncia della/del candidata/o prescelta/o, il Sindaco potrà nominare una/un'altra/o candidata/o o richiedere di avviare una nuova procedura. E' in ogni caso sua facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione, anche per eventuali o sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente avviso, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento o da norme di legge, senza che gli/le interessati/e possano vantare diritti.

#### **NORME FINALI**

Il presente avviso è pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio comunale.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D. Lgs. n. 198/2006 art. 35 D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti.

Il responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 è il Rag. Giovanni Cicala, responsabile del Servizio Personale Giuridico -Programmazione e controlli interni.

Per informazioni o per ottenere copia integrale dell'avviso di selezione pubblica e del fac-simile della domanda di partecipazione, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Programmazione e controlli interni del Comune di Gravina in P., sito in Via V. Veneto, 12 -Tel. 080-3259315- indirizzo di posta elettronica: [programmazione.controllo@comune.gravina.ba.it](mailto:programmazione.controllo@comune.gravina.ba.it) oppure: PEC [programmazione.controllo.gravinainpuglia@pec.rupar.puglia.it](mailto:programmazione.controllo.gravinainpuglia@pec.rupar.puglia.it) o accedere al sito internet: [www.comune.gravina.ba.it](http://www.comune.gravina.ba.it) , sezione Concorsi.

Gravina in P., li 20 luglio 2017



**Il Segretario Generale  
Dirigente del Servizio Personale**

**Dott.ssa Antonella Tampoia**

## SCHEMA DI DOMANDA

AL SINDACO DEL COMUNE  
DI GRAVINA IN PUGLIA  
Via Vittorio Veneto, n. 12  
70024 Gravina in Puglia (BA)

l sottoscritt \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, recapito telefonico \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_;

### CHIEDE

di partecipare all' Avviso di selezione pubblica per il conferimento incarichi di collaborazione nell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.267/2000, a tempo determinato, in particolare per:

n. 2 figure con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno Cat. "D1";

#### oppure

n. 1 figura Cat. "C" con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part time (18 ore settimanali);

*A tal fine, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28/12/2000 n. 445, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci,*

### DICHIARA

a. di essere in possesso della cittadinanza:

Italiana;

di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso specificare lo Stato di appartenenza: \_\_\_\_\_;

b. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (per i cittadini U.E.) Comune Provincia e Stato di appartenenza  
\_\_\_\_\_;

- c.  di godere dei diritti civili e politici;  
 di non godere dei diritti civili e politici per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_;
- d. di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con voti \_\_\_\_\_;
- e. di aver maturato la competenza e/o esperienza nelle seguenti materie:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- f.  di non avere riportato condanne penali;  
 di aver riportato le seguenti condanne penali: \_\_\_\_\_ (riportare i provvedimenti penali);
- g.  di essere idoneo a svolgere le mansioni proprie del posto;
- h.  di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- i.  di essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione (riportare i motivi) \_\_\_\_\_;
- j. di essere nella seguente posizione nei confronti del servizio militare:  
 esente  assolto  altro \_\_\_\_\_;
- k.  di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione della selezione e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione secondo la normativa vigente;
- l.  di accettare incondizionatamente tutte le norme stabilite dal presente Avviso, dal regolamento delle procedure concorsuali, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate;

Le eventuali comunicazioni inerenti la selezione dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

Comune di \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
(Prov.) \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_;

**Allega:**

- Curriculum-vitae datato e sottoscritto, dal quale risultino in particolare il titolo di studio posseduto, le esperienze e competenze professionali maturate;
- Fotocopia di valido documento di identità personale.

**Data,** \_\_\_\_\_

**Firma**