

**Avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato e part-time a n. 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000, di n. 1 unità lavorative in qualità di "Addetto all'Ufficio di staff", categoria "C", posizione economica "CI".**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO I**

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 29.07.2019, avente ad oggetto: “Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (art.90 tuel - come novellato dal d.l. 90/2014) - determinazioni.”, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è determinato di:

1. **RICOSTITUIRE** l'Ufficio Staff ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio di indirizzo, controllo, supporto e accordo con l'Amministrazione ai sensi dell'Art. 90 del Tuel ( così come novellato dal D.L. n. 90/2014);
2. **STABILIRE** che il suddetto ufficio di staff del Sindaco e della Giunta sia così formato:
  - n° 1 figura con profilo professionale “Addetto all'Ufficio Staff” - Cat. “C”, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time (50%) per l'esercizio delle funzioni di supporto al Sindaco ed alla Giunta cui va applicato il CCNL del personale degli Enti Locali, la cui durata, comunque, non potrà essere superiore a quella del mandato del Sindaco;

**Visti** gli art.14 e 15 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 19.08.2019, avente ad oggetto: “Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 13.11.2018 - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2019/2021 – integrazione piano occupazionale anno 2019 - da inserire nel Documento Unico di Programmazione;

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 09.09.2019, avente ad oggetto: “Programmazione (D.U.P.) triennio 2019-2021. Esame ed approvazione nota di aggiornamento”, con la quale è stata recepita l'integrazione del Piano Occupazionale anno 2019”;

**Vista** la determinazione del Servizio I n. 75 del 10.09.2019 reg. gen. n. 735 pari data, di approvazione del presente avviso;

**Visto** il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni locali (ex Regioni ed Autonomie locali);

### **RENDE NOTO**

che il Comune di Isola del Liri intende procedere all' assunzione a tempo determinato e part-time orizzontale a 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000, di n. 1 "Addetto all'Ufficio di staff", Categoria "C", posizione economica "CI".

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto per la categoria "C", posizione economica " CI", dal vigente CCNL del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali (costituito da retribuzione tabellare e indennità di comparto), integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto) e dai ratei della 13<sup>a</sup> mensilità.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura prevista dalle norme vigenti.

### **OGGETTO DELL'INCARICO**

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato e parziale dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco ed alla Giunta, attendendo alle mansioni che gli verranno assegnate tra quelle che si riportano di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- coadiuvare il Sindaco e la Giunta nello svolgimento delle attività di indirizzo e controllo ed attuazione del programma politico-amministrativo;
- svolgere attività di comunicazione strumentale alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico finalizzata a promuovere e realizzare gli obiettivi e le iniziative istituzionali previsti nel programma di governo;

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (p.a., enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario Generale, Responsabili di Servizio, ecc.) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità.

### **DURATA DELL'INCARICO**

Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, 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.

In ogni caso, il Sindaco, valutate le esigenze dell'Ufficio, può disporre, anticipatamente ed in ogni tempo, la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'assunzione.

### **REQUISITI RICHIESTI**

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

1. Titolo di studio: Diploma di Scuola media superiore;
2. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07/02/1994, n. 174 (fermo restando il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 dello stesso D.P.C.M.);
3. idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni da svolgere;
4. per gli aspiranti di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
5. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
6. non essere mai stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere mai stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
7. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

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

## MODALITA' DI SCELTA

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, a suo insindacabile giudizio, previa istruttoria e valutazione dei curricula presentati, nei quali dovranno essere evidenziate la professionalità, l'esperienza e le competenze necessarie per il ruolo da svolgere.

È facoltà del Sindaco, se ritenuto necessario ai fini della propria scelta, prevedere un colloquio con i candidati o invitare ad un colloquio quei candidati che in base al curriculum presentato ritenga più adeguati ai compiti da svolgere.

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

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

## TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare domanda, redatta in carta semplice, al Comune di Isola del Liri Via San Giuseppe n. 1 - 03036 Isola del Liri (FR), personalmente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo.

**Le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Isola del Liri entro le ore 14,00 del decimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso.**

La busta contenente la domanda, debitamente sigillata, dovrà recare, oltre all'indicazione del mittente e dell'indirizzo dello stesso, la seguente dicitura: "*Avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato e part-time di n. 1 Addetto all' Ufficio di staff*".

La domanda potrà essere inviata anche a mezzo posta elettronica certificata - PEC - provvista di firma digitale in corso di validità (ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e D.Lgs 4 aprile 2006, n. 159), al seguente indirizzo: [protocolloisoladelliri@pec.it](mailto:protocolloisoladelliri@pec.it) allegando alla mail una copia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità; il tutto in formato pdf. Nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata, la predetta dicitura dovrà essere riportata nell'oggetto della mail.

Non saranno prese in considerazione le domande spedite a mezzo telegramma o fax e quelle che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata a.r., o qualsiasi altro mezzo, **non perverranno** all'Ufficio Protocollo del Comune di Isola del Liri entro le ore 14,00 del decimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso (**20/09/2019**), potendo, gli interessati, farla pervenire anche in modo diretto. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La firma autografa da apporre in calce alla domanda non dovrà essere autenticata, in conformità a quanto disposto dall'art. 39 del DPR 28/12/2000, n. 445.

A corredo della domanda gli interessati dovranno allegare:

- copia fotostatica non autenticata di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore;
- curriculum vitae regolarmente sottoscritto, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare le attività di studio e di lavoro del candidato, attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che l'interessato ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività.

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e al curriculum si riconosce valore di

autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.

Gli interessati potranno utilizzare il fac-simile di domanda allegato al presente avviso.

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

Per ogni informazione e/o chiarimento gli interessati potranno rivolgersi al Servizio del Personale del Comune di Isola del Liri, via Mascagni snc, dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 - tel. 0776/8008362 - 8008307.

#### **PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato per 10 giorni *all'Albo Pretorio on line* del Comune di Isola del Liri, sul *sito Istituzionale del Comune dell'Ente*, [www.comune.isoladeliri.fr.it](http://www.comune.isoladeliri.fr.it), e nella specifica sezione *Amministrazione trasparente* sotto la sezione "*Bandi di concorso*".

#### **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.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

La partecipazione al presente avviso pubblico comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina il diritto all'assunzione né alla redazione di graduatoria finale.

Il Comune di Isola del Liri si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso, così come di non procedere all'assunzione qualora nessun candidato possieda la professionalità ritenuta adeguata alla posizione da ricoprire. L'Amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante notizie indicate nella domanda e nel curriculum vitae.

L'individuazione del soggetto idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco, decorrerà dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed avrà durata massima fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto di lavoro, il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato oppure procedere alla pubblicazione di un nuovo avviso pubblico secondo insindacabile sua valutazione.

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

**Isola del Liri lì 10.09.2019**

**Il Responsabile del Servizio I  
f.to d.ssa Maria DI PEDE**

