



# COMUNE DI BRACIGLIANO

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-00610-2023

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 13/09/2023 al 23/09/2023

L'incaricato della pubblicazione  
ANTONIO STOSITO

Prot. n° 9338 del 13/09/2023

**AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE EX ART. 90 TUEL, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PART TIME (28 ore settimanali) DI N. 2 ISTRUTTORI (EX CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1) per l'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA.**

## IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

### VISTI:

- il D. lgs. n. 267/2000 il quale, all'art. 90, recita che: *“Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della provincia, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendente dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati senza assegni”*;
- il vigente Regolamento per la Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare, l'art. 10 che prevede la possibilità di istituire uffici a supporto del Sindaco, della Giunta o degli Assessori in posizione di *staff* ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
- la delibera di Giunta Municipale n. 100/2023, con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025, nell'ambito del PIAO 2023/2025 ed è stata prevista, tra l'altro, per l'anno 2023 anche l'assunzione di due Istruttori Amministrativi (ex categoria C) a tempo determinato e parziale a 28 ore settimanali nell'ambito dell'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta;
- la delibera di Giunta Municipale n. 103/2023 con la quale si è deliberato:
  1. DI COSTITUIRE un Ufficio di Staff ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 10 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e che sia di supporto al Sindaco ed alla Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico;
  2. DI STABILIRE che:
    - il suddetto ufficio di staff del Sindaco sia così formato:
      - n. 1 Capo di Gabinetto, con rapporto a tempo parziale (28 ore settimanali), da inquadrare in categoria C1;
      - n. 1 Addetto al supporto per gli atti e i provvedimenti con rapporto a tempo parziale (28 ore settimanali), da inquadrare in categoria C1;
    - il medesimo ufficio con la composizione di cui sopra avrà durata sino al 31/12/2023, salvo proroga;
  3. DI DEMANDARE al responsabile del servizio personale – giuridico di adottare gli atti conseguenti al presente provvedimento, ivi compresa l'approvazione di un Avviso esplorativo da pubblicarsi all'Albo Pretorio per 10 giorni, finalizzati all'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del TUEL,

delle due figure sopra indicate, prevedendo che l'avviso esplorativo valorizzi il tenore di scelta diretta e fiduciaria riconosciuta in capo al Sindaco previa valutazione curricolare, secondo i requisiti indicati distintamente nella premessa di tale delibera, per ciascuna delle due figure;

La determina R.G. n° 284 del 13/09/2023 con cui si provvedeva alla approvazione dello schema del presente bando e si avviava formalmente la procedura di selezione relativa;

## **RENDE NOTO**

che l'Amministrazione Comunale intende avviare una valutazione comparativa di idoneità per l'assunzione a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di due figure come specificate nei paragrafi successivi.

L'incarico, di natura fiduciaria, avrà durata sino al 31/12/2023, con decorrenza dalla stipula del contratto di lavoro, salvo eventuale proroga, correlata al mandato amministrativo del Sindaco.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali né determina alcun diritto al posto né dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

La partecipazione all'avviso non dà alcun diritto all'assunzione.

### **ART. 1**

#### **OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO**

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di *Staff* della segreteria del Sindaco e della Giunta secondo i due seguenti distinti profili.

##### **- n. 1 Capo di Gabinetto**

*Contratto:* a tempo parziale (28 ore settimanali) con inquadramento del CCNL Area Istruttori, in categoria ex C1, con durata sino al 31/12/2023;

*Funzioni:* assistenza e supporto al Sindaco e alla Giunta nell'ambito dell'azione politica e monitoraggio della attuazione del programma di governo; restano escluse le attività di studio e consulenza;

*Requisiti:* requisiti per l'accesso al pubblico impiego, diploma scuola secondaria di primo grado, esperienza nell'ambito delle amministrazioni civiche avendo ricoperto incarichi in tale ambito, precedenti analoghi incarichi.

##### **- n. 1 Addetto al supporto per gli atti e i provvedimenti**

*Contratto:* a tempo parziale (28 ore settimanali) con inquadramento del CCNL, Area Istruttori, in categoria ex C1, con durata sino al 31/12/2023;

*Funzioni:* assistenza e supporto al Sindaco e alla Giunta nelle funzioni amministrative relative alla adozione di atti e provvedimenti.

*Requisiti:* requisiti per l'accesso al pubblico impiego, diploma scuola secondaria di secondo grado, esperienza presso amministrazioni locali, precedente attività svolta presso pubbliche amministrazioni nel settore amministrativo.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della L. n.125/1991 e s.m.i., nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 è fatto divieto di effettuare attività gestionale, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

L'incarico, connotato da carattere fiduciario, è correlato al mandato del Sindaco pro-tempore. Il contratto sarà risolto di diritto, senza necessità di disdetta e/o di formale preavviso, nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto finanziario o versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. E' comunque causa risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego in qualunque momento accertata, o il mancato superamento del periodo di prova; in considerazione della natura fiduciaria del rapporto instaurato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000, il Sindaco potrà altresì procedere alla revoca dell'assunzione senza obbligo di motivazione e senza preavviso.

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 la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Al soggetto nominato saranno applicate:

- le norme del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;
- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa, disciplinare, penale e contabile;
- le norme previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

È fatto obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Comune con conseguente divieto di altre attività sia di natura autonoma che subordinata (se non preventivamente autorizzate).

## **ART. 2**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

I dipendenti assunti entreranno a far parte dell'Ufficio di *Staff* del Sindaco e della Giunta e saranno inquadrati nell'area degli Istruttori Amministrativi (ex categoria giuridica C, posizione economica C1), con applicazione del contratto di lavoro subordinato di cui al vigente CCNL Funzioni Locali. Le predette unità collaboreranno esclusivamente con il Sindaco e gli Assessori ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale per le finalità di cui all'art. 90 del TUEL.

Il rapporto di lavoro che andrà ad instaurarsi con quest'Ente è a tempo determinato e *part time* per la durata oraria di 28 ore settimanali, a far data dalla formale stipula del contratto di lavoro. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### **ART. 3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

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

1. cittadinanza italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e/o insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1 – lett. D) del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.;
5. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso o altre misure che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
6. di essere in possesso del titolo di studio del diploma di scuola secondaria di primo grado per il profilo di *Capo di Gabinetto* e del diploma di scuola secondaria di secondo grado per il profilo di *Addetto al supporto per gli atti e i provvedimenti*.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta quando motivi di opportunità lo richiedano.

### **ART. 4 TERMINI E MODALITÀ PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

I candidati, a pena di esclusione, dovranno presentare apposita domanda al Sindaco del Comune di Bracigliano entro le **ore 12:00 del giorno 23/09/2023** con le seguenti modalità:

- presentandola a mani presso l'ufficio protocollo comunale dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 in busta chiusa recante la seguente dicitura: *“INCARICO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 TUEL – PROFILO DI .....*”;
- inviandola per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa recante la medesima dicitura. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, perverranno oltre il termine ultimo stabilito per la presentazione delle stesse. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause ad esso non imputabili;
- inviandola, esclusivamente da una casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.bracigliano.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.bracigliano.sa.it) . Saranno ritenuti validi gli invii accettati dal sistema entro le ore 12:00 del giorno di scadenza. La domanda e i relativi allegati dovranno essere in formato pdf con scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati e sottoscritti con firma autografa. Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica, dovrà essere riportata la medesima dicitura: *“INCARICO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 TUEL – PROFILO DI .....*

Le domande non pervenute a seguito di eventuali disguidi o per mancato ricevimento nei termini, non saranno prese in considerazione.

La busta da consegnare a mano o via raccomandata a/r o la PEC dovranno contenere:

- la domanda di partecipazione, compilata utilizzando il modello di cui all'ALLEGATO A del presente avviso, debitamente sottoscritta a pena di esclusione;
- il *curriculum vitae* datato e sottoscritto che dovrà contenere l'esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti. Il

curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria di supporto;

- copia fotostatica fronte e retro di un documento di identità.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente sulla sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

Le domande non sottoscritte e/o inviate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Bracigliano provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

## **ART. 5**

### **AMMISSIONE DELLE DOMANDE**

Tutte le domande di partecipazione saranno esaminate dal Sottoscritto responsabile del Personale ai fini della ammissibilità di cui al presente avviso.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione immediata dalla selezione:

- l'omissione nella domanda;
- del cognome, nome, residenza o domicilio del candidato;
- della firma in originale del candidato a sottoscrizione della domanda stessa, nonché del curriculum professionale previsto;
- il mancato arrivo della domanda entro il termine perentorio stabilito dal presente avviso;
- la mancata presentazione della copia del documento d'identità.

Nel caso di invio della domanda per posta elettronica certificata:

- farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente;
- la domanda e i documenti scansionati allegati dovranno essere sottoscritti con firma autografa ed i documenti così firmati dovranno essere prodotti in formato pdf non modificabile.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi verrà pubblicato sull'apposita sezione del sito del Comune di Bracigliano ed avrà valore di notifica ad ogni effetto.

## **ART. 6**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Successivamente all'ammissione delle domande, il Sindaco provvederà ad individuare il soggetto da assumere, nell'ambito dei profili del presente bando, previa valutazione comparativa dei *curricula* delle domande valide arrivate, sulla base delle esperienze e competenze specifiche e previo eventuale colloquio.

Nella valutazione dei curricula verranno accertate le comprovate qualificazioni professionali, attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali dei candidati.

Attraverso l'eventuale colloquio verrà valutata la motivazione dei candidati nonché la loro attitudine alla copertura del ruolo, anche in considerazione della conoscenza delle procedure amministrative e della normativa vigente con particolare riferimento agli enti locali.

Eventuali ulteriori comunicazioni relative ai colloqui verranno pubblicate esclusivamente sull'apposita sezione del sito del comune di Bracigliano ed avranno valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, che non comporta la formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo, l'incarico da assumere a contratto verrà individuato direttamente con decreto del sindaco, a suo insindacabile giudizio, fra i candidati risultati idonei.

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.

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

## **ART. 7**

### **AVVERTENZE 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. L'Amministrazione 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 dei candidati idonei avverrà con provvedimento del Sindaco. L'Amministrazione si riserva di poter non effettuare alcuna scelta tra i candidati che hanno presentato domanda. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile del Personale.

## **ART. 8**

### **PUBBLICITÀ E DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo dell'Ente;
- b) inserimento sul sito internet dell'Ente nella sezione "*bandi e concorsi*" di "*Amministrazione Trasparente*".

Prima della stipulazione del relativo contratto di lavoro il candidato dovrà inoltre dichiarare di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, e dichiarare altresì l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di decidere la proroga della data di scadenza del presente avviso mediante pubblicazione sul sito internet del Comune con valore di notifica ai candidati che hanno fatto pervenire la loro candidatura.

Si informano i candidati che i dati personali contenuti nelle domande di partecipazione alla presente selezione saranno raccolti e trattati secondo quanto dispone il Regolamento Europeo 2016/679.

Per informazioni sulla procedura di selezione e sul posto a selezione:  
segretario@comune.bracigliano.sa.it.

**ALLEGATO: facsimile domanda**

**Il Responsabile del Personale**  
**(Antonio ESPOSITO)**  
*f.to Antonio ESPOSITO*

## ALLEGATO A

Al Sindaco del Comune di Bracigliano  
Piazza Angrisani  
BRACIGLIANO (SA)

Il/la sottoscritto/a....., nato a .....il.....  
e residente a.....in Via.....n.....,  
recapito telefonico.....,

### CHIEDE

di essere ammesso/a partecipare alla selezione per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato e part time (n. 28 ore settimanali) per il profilo di :

- Capo di Gabinetto (ex cat. C, posizione economica C1)
- Supporto agli atti e provvedimenti (ex cat. C, posizione economica C1)

di cui al bando approvato con determina RG n° , connesso al mandato sindacale e per lo svolgimento di compiti a supporto del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL;

A tal fine dichiara quanto segue:

1. di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (in tal ultimo caso indicare lo Stato.....);
2. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ....., ovvero motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime .....
3. di non aver riportato condanne penali, precisando se vi sono procedimenti penali pendenti (*dichiarazione da rendere espressamente, anche in caso di assenza di condanne e procedimenti*).....;
4. di essere in possesso del seguente titolo di studio: .....
5. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
6. di non essere stato destituito/a, dispensato/a o decaduto/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione (*dichiarazione da rendere espressamente*);
7. che il domicilio al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti l'avviso se diverso dalla residenza, è il seguente ..... (indicare obbligatoriamente un recapito telefonico);
8. di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dall'avviso pubblico nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari dell'Ente e dalle eventuali modifiche che l'Amministrazione ritenesse opportuno apportare;
9. di consentire il trattamento dei dati personali forniti nel rispetto del codice sul trattamento dei dati personali.

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

Firma

Si allega:

- \_\_\_\_\_
1. dettagliato curriculum professionale;
  2. copia documento di riconoscimento;