



# COMUNE DI LIVERI

## CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

Piazza Municipio, 1 80030 LIVERI  
Tel 081/8255890 ; Fax 081/ 8255467  
Sito Internet: [www.comune.liveri.na.it](http://www.comune.liveri.na.it)  
E-mail- segreteria @comune.liveri.na.it  
Pec segreteria@pec.comune.liveri.na.it

Prot. n. 3002 DEL 11/08/2020

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. 267/2000 ALLA DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO.

Premesso:

- che il Comune di Liveri intende procedere ad una selezione, nei modi e nei termini di seguito specificati, per l'assunzione a tempo parziale 50% (18 ore settimanali) e determinato di n. 1 istruttore amministrativo, di categoria C, posizione economica C1, per 1 anno, salvo proroga, da assegnare alle dirette dipendenze del Sindaco, Ufficio di Staff del Sindaco – Ufficio di Protezione Civile, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- che l'individuazione finale del soggetto da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco, mediante decreto, successivamente ad esito di valutazione dei curricula professionali e formativi, presentati da coloro che, in possesso dei requisiti di seguito richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso pubblico.
- che l'incarico di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro con scadenza annuale, salvo proroga.

### Art. 1 Oggetto dell'incarico

Oggetto del presente avviso è l'assunzione a tempo determinato e parziale 50% (18 ore settimanali) di n. 1 unità da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco – Ufficio di Protezione Civile- per anni 1, salvo proroga, alle dirette dipendenze del Sindaco. Al candidato prescelto sarà richiesto altresì, di svolgere attività di segreteria del sindaco e degli amministratori, supporto agli organi istituzionali dell'ente e collaborazione nell'organizzazione di eventi istituzionali.

L'incaricato/a, inoltre, dovrà osservare il codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, oltre a quello integrativo adottato dall' Ente e non potranno assumere incarichi retribuiti da parte di enti pubblici o privati se non espressamente autorizzati dall'ente ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

### Art. 2 Requisiti di ammissione

Per la partecipazione alla seguente procedura 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, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- cittadinanza italiana, oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 Legge 6 agosto 2013 n. 97 in materia di accesso dei cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea;
- età non inferiore ad anni 18 e non superiore a 65 anni;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, o licenziati dalla P.A.;
- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo;
- diploma di maturità ( corso di studi quinquennale);
- adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows per elaborazioni testi e foglio di calcolo, Posta elettronica, internet, utilizzo dei principali Social media;
- adeguata conoscenza della lingua inglese.

Saranno altresì oggetto di valutazione le pregresse esperienze nell'ambito della Pubblica amministrazione.

### **Art. 3 Presentazione delle domande**

I soggetti interessati, dovranno presentare apposita domanda, allegato A) al presente avviso, indirizzandola a: *COMUNE DI LIVERI- UFFICIO SEGRETERIA - PIAZZA MUNICIPIO N. 1 – 80030 LIVERI – NA-*

La domanda, unitamente alla documentazione richiesta, **dovrà pervenire a questa Amministrazione entro le ore 12.00 del 03/09/2020 .**

L'oggetto da riportare sulla busta contenente la documentazione richiesta dovrà essere: "**Avviso pubblico per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione ai sensi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000**".

**Il plico potrà essere consegnato:**

- **a mano, in busta chiusa, all' Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura, consultabili sul sito internet dell'ente;**
- **a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A.R.;**
- **tramite PEC all' indirizzo : [segreteria@pec.comune.liveri.na.it](mailto:segreteria@pec.comune.liveri.na.it)**
- **Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:**
  - **curriculum formativo e professionale del candidato datato e sottoscritto;**
  - **☐ fotocopia di un documento di identità in corso di validità;**
  - **La domanda dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione.**

La partecipazione al presente avviso comporta l'accettazione di tutte le condizioni in esso contenute.

### **Art. 4 Ammissione delle domande e modalità di selezione**

Tutte le domande di partecipazione che perverranno saranno esaminate dal Segretario Comunale esclusivamente per la verifica dei requisiti e successivamente sottoposte al Sindaco, a cui compete la valutazione dei curricula formativi e professionali e l'eventuale ulteriore documentazione presentata a corredo della domanda di partecipazione. Il Sindaco si riserva la convocazione dei candidati per un successivo colloquio per la valutazione degli aspetti motivazionali, delle capacità relazionali e delle esperienze professionali pregresse.

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 dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

I candidati dovranno presentarsi all'eventuale colloquio individuale muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio verrà equiparata a rinuncia alla selezione.

Al termine della procedura, il Sindaco, con decreto, individuerà i candidati ritenuti idonei a ricoprire l'incarico di cui al presente avviso.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire, 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 o le priorità dell'Amministrazione in relazione alle figure richieste.

### **Art. 5 Trattamento economico**

Il contratto prevederà la corresponsione del trattamento economico fondamentale previsto per la categoria C del Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, attualmente il CCNL 21/05/2018.

L'incaricato sarà inquadrato/a in cat. C, posizione economica C1.

L'incarico in oggetto decorrerà dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro con scadenza annuale, salvo proroga.

Per il trattamento economico accessorio si farà riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

### **Art. 6 Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati inerenti il candidato si svolgerà in conformità alle disposizioni del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale in materia di privacy.

Ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa, all'Amministrazione compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo.

I dati personali forniti dagli interessati saranno raccolti presso l'Ente, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati sia in forma cartacea, che mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria per la valutazione dei candidati ai fini della selezione.

Relativamente ai suddetti dati, al candidato, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-21 del G.D.P.R. 2016/679.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di LIVERI – NA -

Gli incaricati/autorizzati al trattamento dei dati sono i dipendenti dell'Ufficio comunale competente.

### **Art. 7 diritto all'informazione**

Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Ufficio Personale rag. Maria Scala.

Per ogni eventuale chiarimento o informazione è possibile telefonare al numero 081/8255890 – Ufficio Personale.

### **Art. 8 disposizioni finali**

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza del bando o di riaprire il termine stesso, di modificare od integrare il bando di concorso, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse il concorso stesso.

La partecipazione alla selezione, oggetto del presente avviso, rende implicita l'accettazione da parte dei candidati delle norme e condizioni previste nel presente avviso.

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia nonché degli specifici Regolamenti Comunali.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Liveri – Na- e sul sito internet [www.comune.liveri.na.it](http://www.comune.liveri.na.it) per 22 giorni consecutivi.

Liveri, li 11/08/2020



Il Responsabile del Servizio Personale

Rag. Maria Scala