



N° PAP-00133-2020

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 13/02/2020 al 28/02/2020

L'incaricato della pubblicazione
GUGLIELMO FRIZZI

COMUNE DI STRIANO
PROVINCIA DI NAPOLI

AREA: SETTORE AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE DSG N° 00110/2020 del 13/02/2020

N° DetSet 00045/2020 del 13/02/2020

Dirigente: BIAGIO MINICHINI

Istruttore proponente: BIAGIO MINICHINI

OGGETTO: Modifica ed integrazione Ufficio di Staff Sindaco. Indizione procedura reperimento componente, approvazione schemi avviso pubblico e domanda di partecipazione.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto

in qualità di

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale n° DSG 00110/2020, composta da n° fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

STRIANO, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

Richiamati

il decreto sindacale n. 01 del 21.01.2020 di nomina dello scrivente quale titolare della posizione organizzativa relativa al Servizio Affari Generali, con attribuzione dei relativi compiti gestionali nelle materie di competenza.

L'art. 90 del TUEL di cui al D.Lgs. 267/2000, il quale recita: "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, [...], della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti 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 in aspettativa senza assegni";

L'art. 12 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rubricato 'Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo, il quale dispone quanto segue:

Al di fuori della ripartizione per servizi, può essere istituito l'Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. 2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e seguenti del D.lgs. 267/00, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa. 3. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni alla Pubblica Amministrazione, la scelta avviene mediante valutazione del curriculum professionale in relazione alle specifiche caratteristiche tecniche richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. 4. La procedura di valutazione viene effettuata dal Sindaco. 5. Al personale di cui sopra assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.

La deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 20.6.2019, così come modificata dalla deliberazione di giunta n. 14 del 12.02.2020 con la quale si disponeva:

“di modificare la costituzione dell'Ufficio Staff del Sindaco, creato con deliberazione di giunta n. 64/2019, prevedendo il supporto di una cat. D part-time a 11 ore al 30,56%, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, anziché presso l'Assessorato all'Urbanistica, presso l'Ufficio di gabinetto del Sindaco, per lo svolgimento dei compiti di supporto al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di propria competenza, nelle materie relative all'Ufficio legale-Contenzioso sempre attraverso l'assunzione di una cat. D part time al 30,56%, per la durata di anni uno, prorogabile di anno in anno, per una

durata, comunque, non superiore al mandato del Sindaco, avuto riguardo ai seguenti settori di intervento:

-supporto al gabinetto del Sindaco negli indirizzi relativi all'Ufficio legale-Contenzioso.

Di modificare e integrare, pertanto, la programmazione di fabbisogno di personale approvata con delibera di giunta n. 134/2019 del 26.11.2019 (a sua volta allegata alla nota di aggiornamento al Dup 2020/2022 approvato con delibera di consiglio comunale n. 52 del 28/12/2019) disponendo l'assunzione a tempo determinato della figura di che trattasi, istruttore direttivo amministrativo, cat. D/D1, per n. 11 ore settimanali.

Di dare atto che il componente dell'ufficio di staff del Sindaco sarà collaboratore esterno, in possesso dei prescritti requisiti, da reperire con le modalità previste dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con cui stipulare contratto di lavoro a tempo determinato della durata di un anno, prorogabile, ai sensi del vigente CCNL Funzioni Enti Locali, a tempo parziale al 30,56%.

di demandare al Responsabile del Servizio AA.GG. i relativi adempimenti attuativi”.

Dato atto che

Occorre attivare la procedura di manifestazioni di interesse per il conferimento dell'incarico di componente dello Staff del Sindaco nel settore Ufficio legale-Contenzioso, Cat. D/D1, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale per n. 11 ore settimanali, per consentire al Sindaco di conferire un incarico *'intuitu personae'* per tale finalità, sulla base dei curricula pervenuti a seguito della pubblicazione di un avviso pubblico, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ritenuto di:

Dover indire, in esecuzione di quanto sopra, procedura di reperimento del componente dell'ufficio di Staff del Sindaco a supporto delle attività di indirizzo e di controllo al medesimo demandate nel settore Ufficio legale-Contenzioso, per la durata di anni uno, prorogabile di anno in anno, per una durata, comunque, non superiore al mandato del Sindaco, avuto riguardo ai seguenti settori di intervento:

-supporto al gabinetto del Sindaco negli indirizzi relativi all'Ufficio legale-Contenzioso.

Dover approvare l'avviso pubblico disciplinante l'accesso alla procedura e la domanda di partecipazione, in conformità di schemi allegati alla presente determina a costituirne parte integrante e sostanziale.

Dato atto che

Con la sottoscrizione della presente determina, lo scrivente Responsabile dichiara espressamente che non sussiste, nel caso di specie, obbligo di astensione, non ricorrendo alcuna ipotesi di conflitto d'interessi, ai sensi della normativa vigente in materia ed ai sensi del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Ente, approvato con D.G. n. 10 del 29.01.2020.

DETERMINA

per i motivi espressi in premessa che si intendono integralmente riportati

di indire, in esecuzione di deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 12.02.2020, nonché ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, procedura di reperimento del componente dell'ufficio di Staff del Sindaco a supporto delle attività di indirizzo e di controllo al medesimo demandate, per la durata di anni uno, prorogabile di anno in anno, per una durata, comunque, non superiore al mandato del Sindaco, avuto riguardo ai seguenti settori di intervento: -supporto al gabinetto del Sindaco negli indirizzi relativi all'Ufficio legale-Contenzioso.

di approvare l'avviso pubblico, da pubblicare per n. 7 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line dell'Ente, in uno con la domanda di partecipazione alla procedura, giusta schemi allegati alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale.

di subordinare l'approvazione dello schema di contratto di lavoro individuale a tempo determinato, in conformità del vigente CCNL, relativo a profilo professionale 'istruttore direttivo amministrativo', cat. D/D1, e tempo parziale per n. 11 ore settimanali (30,56% dell'orario di lavoro), e l'assunzione del relativo impegno di spesa al decreto sindacale di individuazione del candidato che stabilirà anche la decorrenza del rapporto di lavoro previa sottoscrizione del contratto medesimo.

di trasmettere la presente determinazione al Servizio Finanziario per gli adempimenti consequenziali di propria competenza;

di dare atto che la presente determinazione verrà inserita nella raccolta generale delle determinazioni presso l'Ufficio di Segreteria;

di provvedere alla pubblicazione della presente determina all'albo pretorio on line, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;

di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Servizio AA.GG.

II FUNZIONARIO RESPONSABILE

Dott. Biagio Minichini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.

COMUNE DI STRIANO
Città Metropolitana di Napoli

Oggetto: Avviso pubblico per il reperimento di n. 1 addetto all'ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. N.267/2000.

IL RESPONSABILE AA.GG.

Richiamata:

La deliberazione di giunta n. 14 del 12.02.2020 con la quale si disponeva di procedere all'assunzione di un'unità di cat. D part time a tempo determinato a supporto del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di propria competenza, nelle materie relative all'Ufficio legale-Contenzioso; che in particolare il part time è al 30,56%, per la durata di anni uno, prorogabile di anno in anno, per una durata, comunque, non superiore al mandato del Sindaco, avuto riguardo ai seguenti settori di intervento:

-supporto al gabinetto del Sindaco negli indirizzi relativi all'Ufficio legale-Contenzioso.

Visto il vigente regolamento degli uffici e servizi e richiamato in particolare l'art. 12 avente ad oggetto: "Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo".

RENDE NOTO

che è indetta selezione per il reperimento di n. 1 addetto all'Ufficio Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, da inquadrare nella categoria giuridica D, posizione economica D1, con contratto a tempo determinato, per un anno, prorogabile di anno in anno, nei limiti della durata del mandato amministrativo del Sindaco, e part-time per n. 11 ore settimanali (30,56% del normale orario di lavoro). E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

OGGETTO DELL'INCARICO

L'addetto all'Ufficio Staff del Sindaco dovrà effettuare il supporto delle attività di indirizzo e di controllo al medesimo demandate nei seguenti segmenti di intervento:

-supporto al gabinetto del Sindaco negli indirizzi relativi all'Ufficio legale-Contenzioso.

Si precisa che l'attività di staff non comprende alcun compito gestionale.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

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

-Cittadinanza italiana, oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art.38 del D.lgs.n.165/200, fermo restando quanto previsto dal d.lgs.286/1998 e ss. mm.ii.

- Possesso della laurea in giurisprudenza magistrale (vecchio ordinamento) o specialistica (nuovo ordinamento) o titoli equipollenti con estremi del D.M.
- Possesso di abilitazione alla professione di avvocato.
- Età non inferiore agli anni 18.
- Godimento dei diritti civili e politici.
- Non essere escluso dall'elettorato politico attivo.
- Non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscono, secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione e l'assunzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
- Di non essere stato interdetto o sottoposto a misure restrittive.
- Idoneità fisica dell'impiego.
- Non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento.
- Non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
- Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.
- Ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

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

SELEZIONE

La selezione avverrà mediante valutazione dei curricula vitae formativo e professionale, avendo particolare riguardo:

alle esperienze lavorative che denotano una spiccata capacità nel campo legale e del contenzioso.

La valutazione dei curricula vitae formativo e professionale sarà effettuata dal Sindaco che conferirà l'incarico con decreto, che trasmetterà al Responsabile del Servizio AA.GG. per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza. In particolare seguirà la stipula di contratto individuale di lavoro con la relativa decorrenza, previa adozione di determina del Responsabile del Servizio AA.GG. di approvazione del relativo schema e di assunzione del corrispondente impegno di spesa.

Il rapporto di lavoro avrà la durata di un anno decorrente dalla stipula del contratto individuale di lavoro, prorogabile di anno in anno fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL vigente ed è costituito dallo stipendio tabellare della categoria giuridica D- posizione economica D1, dalla tredicesima mensilità, dall'assegno nucleo familiare e da indennità aggiuntive, quest'ultime se e in quanto dovute, in conformità di quanto previsto dal vigente CCNL, come rideterminate in relazione all'orario di lavoro pari al 30,56%.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice e indirizzata al Sindaco, dovrà pervenire, **a pena di esclusione dalla procedura di selezione**, entro il termine perentorio **delle**

ore 18:00 del 20/02/2020 (7 giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio) con una delle seguenti modalità:

-a mano all'ufficio protocollo del Comune

-tramite PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.striano.gov.it,

improrogabilmente entro la data di scadenza prevista nel presente avviso. Si precisa che non sarà presa in considerazione nessuna domanda pervenuta al protocollo del Comune oltre il termine sopra indicato.

Sull'esterno della busta consegnata a mano, contenente la domanda e i documenti allegati, dovrà essere riportata, oltre l'indicazione del proprio cognome, nome ed indirizzo, la seguente dicitura:

“Domanda di partecipazione alla selezione per n. 1 addetto all'Ufficio Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90 d.lgs.267/2000”.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

a) curriculum vitae formativo e professionale.

b) documento di idoneità in corso di validità.

La mancata sottoscrizione della domanda è causa di esclusione dalla selezione.

NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 7 (sette) giorni all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, ivi inclusa la data che sarà stabilita per il colloquio, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge, senza ulteriori comunicazioni.

I dati contenuti nelle domande e nei documenti allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

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

Per qualsiasi informazione, gli interessati potranno rivolgersi durante le ore d'ufficio al Responsabile del procedimento nonché Responsabile del Servizio AA.GG., dott. Biagio Minichini, tel. 081/8276202, fax 081/8276103 pec: affarigenerali@pec.striano.gov.it

Striano, 13/02/2020

**Il Responsabile Servizio AA.GG.
Dott. Biagio Minichini**

**Al sig. Sindaco
del Comune di Striano**

**Oggetto: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER N. 1
ADDETTO ALL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO, ai sensi dell'art. 90 del
D.Lgs. N.267/2000.**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il _____, residente
in _____ prov. _____ alla
via _____,

presa visione dell'avviso pubblico per la selezione indicata in oggetto.

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo
determinato in qualità di addetto all'Ufficio Staff del Sindaco nei settori indicati
nell'avviso pubblico.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n.
445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di essere nato/a _____, il ___/___/___, C.F. _____;
- di essere residente in _____ alla
via _____ n. _____;
- di eleggere domicilio ai fini delle comunicazioni inerenti alla selezione pubblica in oggetto
in _____ alla via _____ n. _____ telefono _____ cel. _____
_____, indirizzo mail
- di avere la cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri
dell'Unione Europea;
- possesso della laurea magistrale in giurisprudenza (vecchio ordinamento) o
specialistica (nuovo ordinamento) o titoli equipollenti con estremi del D.M. ;
- possesso di abilitazione alla professione di avvocato
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- di non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso, di non essere
stato interdetto o sottoposto a misure restrittive che impediscono secondo le vigenti
disposizioni in materia, la costituzione e l'assunzione del rapporto di impiego con la
Pubblica Amministrazione;

- non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- di possedere un'ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- di possedere il seguente titolo di studio _____
conseguito in data
 __/__/____,
presso _____;
- di autorizzare espressamente il trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura selettiva.

Luogo e data

Firma

Si allegano:

- Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;
- Curriculum personale e professionale.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Relativamente alla Determinazione Dirigenziale N° DetSet 00045/2020 del 13/02/2020, avente oggetto: Modifica ed integrazione Ufficio di Staff Sindaco. Indizione procedura reperimento componente, approvazione schemi avviso pubblico e domanda di partecipazione.

Preso d'atto: Sulla presente determinazione si attesta, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, d.Lgs 267/2000, la regolarità contabile.