



COMUNE DI STRIANO
Città Metropolitana di Napoli

Oggetto – Avviso pubblico per il reperimento di n. 1 addetto all'ufficio di Staff-Gabinetto del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. N.267/2000 , a tempo parziale per n. 18 ore settimanali (50,00% dell'orario di lavoro) per la durata di anni 1 (uno) prorogabile di anno in anno e comunque non oltre il mandato del Sindaco.

IL RESPONSABILE AA.GG.

Premesso che Con deliberazione di Giunta Comunale n. 75. del 30.07.2024, si disponeva di istituire l'Ufficio di Staff del Sindaco, avuto riguardo ai seguenti settori di intervento: a) assicurare il supporto al Sindaco per lo svolgimento delle sue funzioni di indirizzo e di controllo; b) fornire supporto agli organi di direzione politica per l'attuazione dei programmi strategici per l'Ente; c) assistere, su richiesta del Sindaco, alle riunioni del Consiglio e della Giunta per fornire il supporto nell'ambito delle funzioni di competenza; d) curare, per conto del Sindaco, i rapporti con gli organi istituzionali nonché i rapporti con Enti, Associazioni ed Istituti e con organismi comunali, regionali, nazionali ed europei; e) curare, nell'ambito delle funzioni di supporto al Sindaco, il monitoraggio delle previsioni dei programmi e progetti finanziati con fondi strutturali; f) curare lo sviluppo ed aggiornamento periodico delle linee programmatiche a supporto degli organi di direzione politica dell'Ente; g) coordinare gli uffici di supporto del Sindaco e ne cura le attività, ferma restando la ripartizione delle competenze ex art. 4 del D. Lgs. n.165/2001; h) assicurare il supporto al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo inerenti all'attuazione, per quanto di competenza dell'Ente, dei programmi e delle attività del PNRR e delle Politiche di Coesione nonché nei rapporti con gli organi istituzionali di ogni livello competenti per l'attuazione del PNRR e delle Politiche di Coesione; i) fornire supporto agli organi di direzione politica per le attività inerenti all'attuazione del PNRR e delle Politiche di Coesione”.

Con propria determina **n. 189 del 30.07.2024, R.G. n. 565/2024**, veniva stabilito di indire in esecuzione della sopradescritta deliberazione di Giunta Comunale n. 9/2024, 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-Gabinetto del Sindaco a supporto delle attività di indirizzo e di controllo al medesimo demandate nei suddetti settori di intervento, per la durata di anni 1 (uno) prorogabile di anno in anno, ma comunque, non superiore al mandato del Sindaco, con il quale stipulare contratto di lavoro individuale a tempo determinato in applicazione del vigente CCNL, profilo professionale 'funzionario amministrativo, ex cat. D, per n. 18 ore settimanali., e tempo parziale al 50,00% del normale orario di lavoro, per n. 18 ore settimanali.

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 nel profilo professionale “funzionario amministrativo, ex cat. D”, per n. 18 ore settimanali, con contratto a tempo determinato, per la durata anni 1 (uno) prorogabile di anno in anno, ma comunque, non oltre il mandato del Sindaco, e part-time per n. 18 ore settimanali (50,00% 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 –Gabinetto del Sindaco dovrà effettuare il supporto delle attività di indirizzo e di controllo al medesimo demandate nei seguenti segmenti di intervento:

a) assicurare il supporto al Sindaco per lo svolgimento delle sue funzioni di indirizzo e di controllo; b) fornire supporto agli organi di direzione politica per l'attuazione dei programmi strategici per l'Ente; c) assistere, su richiesta del Sindaco, alle riunioni del Consiglio e della Giunta per fornire il supporto nell'ambito delle funzioni di competenza; d) curare, per conto del Sindaco, i rapporti con gli organi istituzionali nonché i rapporti con Enti, Associazioni ed Istituti e con organismi comunali, regionali, nazionali ed europei; e) curare, nell'ambito delle funzioni di supporto al Sindaco, il monitoraggio delle previsioni dei programmi e progetti finanziati con fondi strutturali; f) curare lo sviluppo ed aggiornamento periodico delle linee programmatiche a supporto degli organi di direzione politica dell'Ente; g) coordinare gli uffici di supporto del Sindaco e ne cura le attività, ferma restando la ripartizione delle competenze ex art. 4 del D. Lgs. n.165/2001; h) assicurare il supporto al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo inerenti all'attuazione, per quanto di competenza dell'Ente, dei programmi e delle attività del PNRR e delle Politiche di Coesione nonché nei rapporti con gli organi istituzionali di ogni livello competenti per l'attuazione del PNRR e delle Politiche di Coesione; i) fornire supporto agli organi di direzione politica per le attività inerenti all'attuazione del PNRR e delle Politiche di Coesione”.

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'Ente 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 o del diploma di Laurea classi : L10 ,05 (lettere), L14, L36, L16,L33,L40,L18, o titoli equipollenti.

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, 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

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 oltre alla

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 anni 1 (uno) prorogabile di anno in anno, ma comunque, non oltre il mandato del Sindaco, e part-time per n. 18 ore settimanali, decorrenti dalla stipula del contratto individuale di lavoro.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL vigente ed è costituito dallo stipendio tabellare della categoria giuridica di funzionario, profilo amministrativo, ex cat. D, posizione economica iniziale, 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 50,00%.

DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare al bando, gli aspiranti devono compilare la domanda sul portale www.inpa.gov.it (**Codice procedura _____**)

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- luogo e data di nascita;
- domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;
- comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- possesso di tutti i requisiti indicati nel bando e prescritti per l'ammissione alla selezione;

la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dal bando di selezione.

TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande per partecipare al bando potrà essere effettuato unicamente sul portale www.inpa.gov.it

LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE ALL'ENTE ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DELLE ORE 12.00 del 12 agosto 2024

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente per riprendere successivamente la compilazione e l'invio.

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione le domande trasmesse tramite altre modalità.

Il candidato dovrà accedere al portale InPA previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS).

Dopo avere effettuato l'accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta).

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione "Concorsi".

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".

Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola domanda. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione, ad esclusione della graduatoria di merito e definitiva.

In caso di presentazione di più domande di partecipazione, l'Ente considererà ed utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato SOLO all'ultima domanda inviata.

Sarà dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltro; in mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

Nella domanda i candidati rendono le dichiarazioni sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni, anche penali, previste dagli artt. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Ente non risponde delle domande non presentate o presentate in ritardo per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore e il fatto di terzi.

Per la presentazione dell'istanza di partecipazione e dei relativi allegati si invita a seguire le indicazioni presenti nel portale del reclutamento "InPA" ed eventualmente di rivolgersi all'assistenza del portale stesso.

L'Ente non si assume la responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione è finalizzata ad accertare il possesso da parte dei candidati dell'idoneità a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA (art. 13 Regolamento (UE) 2016/679)

In relazione ai dati raccolti dalla Gestione unica del personale, si comunica quanto segue:

Articolo 13, paragrafo 1, GDPR:

a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento: Il titolare del trattamento è l'Ente Comune di Striano con sede in Via Sarno – 80040 Striano tel. 081.8276202, pec protocollo@pec.comune.striano.na.it il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore AA.GG., pec protocollo@pec.comune.striano.na.it **b)**

dati di contatto del responsabile della protezione dei dati: Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile tramite la mail: segreteria@ca-campania.com

c) finalità e base giuridica del trattamento: i dati personali raccolti sono finalizzati all'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti normative nazionali (d.lgs. 165/2001, d.lgs. 267/2000) e regolamentari dell'ente (regolamento delle procedure di accesso agli impieghi) in materia di assunzione al pubblico impiego;

d) legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi: NON APPLICABILE

e) destinatari o categorie di destinatari dei dati personali: i dati raccolti potranno essere:

1) trattati dai dipendenti dell'Ufficio del personale, dal Dirigente del Settore, dai componenti delle Commissioni giudicatrici e dall'eventuale personale addetto alla vigilanza, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;

2) comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente;

3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016;

4) limitatamente a quelli indispensabili previsti dalle norme in materia di trasparenza delle procedure concorsuali, i dati saranno resi pubblici o disponibili alla pubblica consultazione (ammissione candidati, graduatorie, ecc);

Gli eventuali dati sensibili o giudiziari acquisiti sono trattati in conformità alla schede n° 1 e 2 del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

f) trasferimento dei dati in paesi terzi o organizzazioni internazionali: NON APPLICABILE

Articolo 13, paragrafo 2, GDPR:

a) periodo di conservazione: i dati sono conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi della pubblica amministrazione.

b) diritti dell'interessato: compatibilmente con le vigenti normative di settore, l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

c) diritto di revocare il consenso: NON APPLICABILE

d) diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo: l'interessato può rivolgersi all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;

e) natura dell'obbligo di comunicare i dati e conseguenze della mancata comunicazione: E' obbligatorio fornire i dati richiesti in adempimento delle disposizioni di legge e di regolamento. In caso di rifiuto non potrà essere effettuata o completata l'istruttoria del procedimento e potrà essere disposta l'esclusione dal concorso.

f) procedimenti decisionali automatizzati: NON APPLICABILE.

NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato oltre che sul portale Inpa 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 portale Inpa e 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: protocollo@pec.comune.striano.na.it

Striano, 01.08.2024

**Servizio AA.GG.
Il Funzionario Responsabile con incarico di E.Q.
Dott. Biagio Minichini**