



# COMUNE DI CASALNUOVO DI NAPOLI

Città Metropolitana di Napoli

## I SETTORE AFFARI GENERALI E G.R.U.

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI N. 8 INCARICHI DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 D.LGS. 267/2000 PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO MEDIANTE CONTRATTO DI LAVORO PART TIME AL 50% E A TEMPO DETERMINATO DI UN ANNO - PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CATEGORIA C P.E. 1)**

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E G.R.U.

Vista la delibera di G.C. n. 111 del 08/10/2020, modificata dalla successiva n. 128 del 29/12/2020 di rideterminazione della struttura organizzativa dell'Ente in cui è previsto, tra l'altro, l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco;

Vista la delibera di G.C. n. 30 del 30.03.2023 di approvazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023/2025;

Vista la delibera di G.C. 152 del 15.11.2023 di approvazione della "Nota di aggiornamento al "documento unico di programmazione (dup) - periodo 2024/2026 (art. 170, comma 1, d.lgs. n. 267/2000). approvazione e presentazione al consiglio comunale", ed in particolare la Sezione 3 del PIAO - Sottosezione 3.3 relativa al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000 che testualmente recita:

*1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, 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.*

*2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.*

*3. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.*

*3-bis. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.(comma così sostituito dall'art. 11, c. 4, legge n. 114 del 2014)";*

;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici approvato con delibera di G.C. n° 286 del 22/09/2011 e ss.mm.ii;

Visto il CCNL Enti locali 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022;

Visto il DPR n.82 del 16 giugno 2023;

Dato atto che:

- nella struttura organizzativa dell'Ente è previsto, tra l'altro, l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco;

- nel piano del fabbisogno del personale, con delibera di G.C. n. 30/2023 è stato confermato per il triennio 2023/2025, l'attribuzione di n. 8 (otto) incarichi, a tempo determinato e part-time al 50% presso il succitato ufficio, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" - cat. C1, ora Area Istruttori, da conferirsi ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000;

- ai sensi degli artt. 10 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici compete al Sindaco "l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta e degli assessori;

In esecuzione della propria determinazione n. 200 del 12.12.2023

#### RENDE NOTO

Che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di n. 8 (otto) incarichi di collaborazione mediante assunzione a tempo determinato ed a tempo parziale per 18 ore settimanali, per la durata di un anno, prorogabile non oltre il mandato elettorale del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, da inquadrare con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo - Area Istruttori - ex cat. C1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

I candidati prescelti dovranno svolgere attività di staff e di segreteria del Sindaco e dovranno occuparsi, in collaborazione con il Capo di Gabinetto, di:

- curare in particolare le attività di comunicazione dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale;
- coadiuvare gli Organi Istituzionali nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
- curare le relazioni interne ed esterne;
- assistere gli Organi Istituzionali nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali;
- supportare il Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo;

## ART. 1 OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi, connotati da carattere fiduciario, saranno conferiti ai soggetti individuati direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti al successivo art. 2, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico mediante domanda secondo le modalità ed entro i termini indicati al successivo art. 3.

Il contratto relativo agli incarichi in oggetto avrà una durata di un anno eventualmente prorogabile non oltre il mandato elettorale del Sindaco; potrà essere risolto di diritto in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa. L'incaricato potrà, inoltre, essere sollevato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto e motivato del Sindaco. Ai collaboratori saranno applicate:

- le norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. - Comparto Funzioni Locali;
- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, penale e contabile;
- le norme previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per quanto attiene gli uffici di supporto agli organi di governo dell'Ente.

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL comparto Funzioni Locali siglato il 16/11/2022 per le relative Aree di appartenenza proporzionalmente al regime orario.

## ART. 2 REQUISITI

Per essere ammessi alla procedura gli aspiranti devono:

- essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale (diploma di maturità). I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione alla selezione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D. Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del presente avviso. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: [www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-econtrolli/modulistica](http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-econtrolli/modulistica). Il Dipartimento della Funzione Pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei candidati che hanno ottenuto il diritto all'assunzione, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di darne comunicazione, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- avere età non inferiore ad anni 18 e non aver raggiunto il limite ordinamentale per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;
- idoneità psicofisica all'impiego per lo svolgimento delle funzioni a cui l'avviso si riferisce; - essere in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; i cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);

- avere pieno godimento dei diritti civili e politici. I candidati non devono essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e quindi devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

- non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

- non essere stato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

- non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale, ovvero non essere stato/a licenziato/a da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;

- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i alla data di presentazione della domanda e al momento dell'assunzione in servizio (tale condizione dovrà essere mantenuta per tutta la durata del rapporto di lavoro);

- non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale; - conoscere la lingua inglese;

- avere conoscenza di elementi di informatica e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche (Word, excel, posta elettronica).

Tutti i suddetti requisiti, sia generali che specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva e devono continuare a sussistere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

### **ART. 3 DOMANDA DI AMMISSIONE**

Ai sensi del DPR n.82 del 16 giugno 2023, la partecipazione alla procedura selettiva è condizionata dalla registrazione, da parte del candidato, sul portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it). La domanda di ammissione alla procedura comparativa dovrà pervenire entro e non oltre 15 (quindici) giorni successivi a quello di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Casalnuovo di Napoli e sul portale InPA, esclusivamente per via telematica tramite la piattaforma InPA. Il candidato/a dovrà inviare la domanda di ammissione all'Avviso autenticandosi con SPID/CIE/CNE, compilando il format di candidatura sul Portale "inPA", previa registrazione sullo stesso Portale. All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando obbligatoriamente un

indirizzo PEC o un indirizzo mail al quale intende ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, unitamente ad un recapito telefonico. L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 30/06/2003 n. 196. Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o richieste dal bando di concorso. La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati entro il termine di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione sul Portale "inPA". La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA" che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, improrogabilmente non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce la procedura, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta esecuzione della procedura sul portale o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La pubblicazione sul sito sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai partecipanti. Ai candidati è data la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del presente avviso, anche se già precedentemente inviata, prevedendo in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Non sono ammesse altre forme d'invio delle domande di partecipazione alla selezione rispetto quella telematica prevista. Il Settore Affari Generali e GRU provvederà al riscontro delle domande pervenute, al fine di determinare l'ammissibilità alla procedura selettiva sulla base di tutti i requisiti richiesti, delle autodichiarazioni rese dal/la candidato/a nella domanda di partecipazione, dei dati desumibili da altra documentazione allegata alla domanda, nonché sulla scorta dei controlli eventualmente effettuati d'ufficio.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla presente procedura:

- l'invio della domanda in modalità diversa da quella indicata nel presente bando;
- la mancanza di uno o più requisiti per la partecipazione alla presente procedura.

Eventuali esclusioni, con le relative motivazioni, verranno comunicate all'indirizzo di posta elettronica (PEC o e-mail) indicato nella domanda di partecipazione.

#### **ART. 4 CONTENUTI DELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla procedura i concorrenti devono obbligatoriamente allegare:

- il curriculum, debitamente firmato in quanto deve essere compilato in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, il quale dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, dei ruoli ed incarichi rivestiti ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua candidatura;

- la eventuale copia scansionata della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero).

#### **ART. 5 PROCEDIMENTO DI INDIVIDUAZIONE DELL'INCARICATO**

Decorsi i termini per la presentazione delle candidature, il Settore Affari Generali e GRU provvederà al riscontro delle domande pervenute e trasmetterà le domande dei candidati ammessi e i connessi curricula al Sindaco. Agli esiti della fase di valutazione, il Sindaco trasmetterà al Responsabile del I Settore i nominativi dei collaboratori da assumere. I candidati individuati assumeranno servizio previa stipula del contratto individuale di lavoro, come specificato nel successivo art. 6 del presente avviso. La valutazione dei curricula è intesa esclusivamente ad individuare l'eventuale soggetto con il quale stipulare il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, non comporta l'attribuzione di alcun punteggio e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria, fatta salva la facoltà del Sindaco di individuare ulteriori figure che si rendessero necessarie per la composizione dell'Ufficio di Staff attingendo dai curricula pervenuti per la presente procedura. L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune di Casalnuovo di Napoli, né comporta l'attribuzione di alcun diritto per i candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione ed il Sindaco ha la facoltà di non individuare alcun candidato qualora nessuno dei partecipanti presenti gli elementi di fiduciarità richiesti per il ruolo da ricoprire.

#### **ART. 6 ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI**

I rapporti di lavoro saranno costituiti *intuitu fiduciae* e regolati da contratti individuali di lavoro a tempo determinato redatto in forma scritta conformemente a quanto previsto dai vigenti CCNL del comparto Funzioni locali e dalla normativa di settore. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata a campione dal Settore Affari Generali e GRU. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dalla procedura, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti. Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, i soggetti incaricati dovranno sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna retribuzione /indennità.

#### **ART. 7 COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo pretorio on-line, sul sito internet del Comune di Casalnuovo di Napoli nella sezione Bandi di concorso e sul portale InPA per n. 15 (quindici) giorni consecutivi. Tutte le fasi della procedura saranno oggetto di pubblicazione sul portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e di pubblicazione sul sito web del Comune di Casalnuovo di Napoli, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso.

#### **ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dal candidato in sede di presentazione della candidatura verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura e/o per la costituzione del rapporto di lavoro.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casalnuovo di Napoli, con sede a Casalnuovo di Napoli, Piazza Municipio 1, 80013 (NA).

Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD o DPO) è l'Avv. Fabio Foglia Manzillo, pec [fabiofogliamanzillo@avvocatinapoli.legalmail.it](mailto:fabiofogliamanzillo@avvocatinapoli.legalmail.it).

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli Enti Locali; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente avviso. Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone. La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione. Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al presente avviso. Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy. La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

Il Comune di Casalnuovo di Napoli applica il Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR).

#### **ART. 9 ALTRE INFORMAZIONI**

La procedura di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento, pertanto, il Comune di Casalnuovo di Napoli si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante per l'Ente.

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del I Settore AAGG e GRU Dott. Francesco Tuccillo. Per ogni chiarimento ed informazione relativi ai contenuti del presente bando gli interessati potranno rivolgersi al Settore AAGG e GRU - Piazza Municipio n. 1, contattando il numero telefonico 081/5214249, oppure scrivendo all'indirizzo di posta elettronica certificata: [concorsi.casalnuovo@pec.actalis.it](mailto:concorsi.casalnuovo@pec.actalis.it) entro tre giorni prima la scadenza del presente avviso. Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Casalnuovo di Napoli e alla normativa di settore.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e s.m.i. La presentazione della domanda alla selezione comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente Avviso e dai regolamenti comunali competenti per area.

**Il Responsabile del I Settore  
Affari Generali e GRU  
Dott. Francesco Tuccillo**