

AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PART TIME AL 50% PER LA DURATA DI MESI 3 DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. C) - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEGLI ASSESSORI EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI
- UFFICIO RISORSE UMANE -**

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, approvato con D.G.C. n. 76 del 12.06.2009 e ss.mm. e ii., ed, in particolare, l’art. 19 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;
- con delibera di Giunta Municipale n. 193 del 27.12.2025 è stato approvato il PIAO 2026-2028 e il correlato piano del fabbisogno del personale a tempo indeterminato e determinato per il triennio 2026/2028, successivamente modificato giusta delibera di Giunta Municipale n. 9 del 04.02.2026, n. 16 del 11.06.2026 e n. 30 del 30.06.2026;
- con i citati provvedimenti di programmazione l’Amministrazione comunale, per garantire il conseguimento delle linee programmatiche di mandato e il conseguimento degli obiettivi gestionali, ha previsto, tra l’altro, per l’anno 2026 anche l’assunzione nell’ambito dell’Ufficio di Staff del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di un’unità di personale con il profilo di Istruttore Amministrativo nell’ambito dell’Ufficio di Staff con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 50%, per la durata di mesi 3 a partire dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, ai sensi dell’art. 90 del TUEL approvato con d.lgs. n. 267/2000;
- la determinazione del Responsabile del Servizio 1 Affari Generali – Ufficio Risorse Umane n. 754 del 20.07.2026, con la quale si è provveduto all’approvazione dell’avviso di selezione per l’assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C), a tempo determinato e parziale al 50% per la durata di mesi 3 a partire dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro da destinare all’Ufficio di Staff del Sindaco, della Giunta e degli Assessori;

RENDE NOTO

che l’Amministrazione Comunale intende avviare una valutazione comparativa di idoneità per l’assunzione a tempo determinato e parziale al 50% dell’ordinario tempo di lavoro per la durata di mesi 3 a partire dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro ai sensi dell’art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C, posizione economica C1), da destinare all’ufficio di Staff del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito con decorrenza dalla stipula del contratto di lavoro per la durata di mesi 3 a partire dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, salvo eventuale proroga, correlato 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

I candidati prescelti ed assunti a tempo determinato dovranno svolgere attività di *Staff* della segreteria del Sindaco, della Giunta e degli Assessori e dovranno occuparsi di:

- Attività di supporto al Sindaco per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;
- Collaborazione nella realizzazione di incontri a carattere pubblico, in sinergia con il Sindaco e con l'Assessore delegato alla cultura e al complesso museale di Villa Arbusto;
- Collaborazione all'organizzazione di conferenze e tavoli su temi di competenza degli organi comunali;
- Supporto al Sindaco nella gestione delle relazioni con altri Enti e strutture di livello sovra comunale;
- Mantenimento per conto del Sindaco, della Giunta e dei Consiglieri, anche attraverso i *social network*, dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in relazione ai temi del turismo e della cultura;
- Monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei *social network*;
- Elaborazione note e documenti di carattere politico.

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 ss.mm. e ii., 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

Il dipendente assunto entrerà a far parte dell'Ufficio di *Staff* del Sindaco, della Giunta e degli Assessori e sarà inquadrato 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. La predetta unità collaborerà 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 sarà a tempo determinato e *part time* per la durata oraria di 18 ore settimanali, fermo restando quanto previsto al precedente art. 1. 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 quinquennale di scuola secondaria di secondo grado o titolo di studio equipollente o equiparato. Il predetto titolo di studio deve essere stato conseguito in Istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine è richiesta la presentazione della certificazione di equiparazione del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando (così come previsto dall'articolo 38 del D. Lgs n. 165/2001), redatta in lingua italiana e rilasciata dalle autorità competenti;

7. comprovata conoscenza della lingua inglese;
8. adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;
9. conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e *social networking*.

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

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITA'

La domanda di partecipazione deve essere presentata previa lettura del presente Bando di Selezione esclusivamente in via telematica tramite il portale del reclutamento "InPA" al link [https:// www.inpa.gov.it/](https://www.inpa.gov.it/), **entro e non oltre le ore 23.59 del 5 AGOSTO 2026**.

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 alla selezione, 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.

Si consiglia di effettuare l'iscrizione con debito anticipo, evitando di procedere in prossimità della scadenza del bando.

Per accedere al portale "InPA" è necessario registrarsi ed autenticarsi attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS).

Sarà necessario far riferimento al seguente bando:

AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PART TIME AL 50% PER LA DURATA DI MESI 3 DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - UFFICIO DI STAFF.

Dopo avere effettuato l'accesso al portale "InPA", il/la candidato/a 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, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la procedura di interesse 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/La candidato/a 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.

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

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

Le comunicazioni rivolte a tutti i candidati saranno effettuate ai sensi del successivo articolo 8.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono innanzitutto prendere visione della video guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>.

In caso di problematiche generiche riscontrate durante la compilazione del CV, come chiaramente indicato nella FAQ, è possibile chiedere supporto tramite mail all'indirizzo inpa@funzionepubblica.it, descrivendo il problema riscontrato in maniera più dettagliata possibile.

Nella domanda il/la candidato/a dichiara sotto la propria responsabilità di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso di selezione elencati all'art. 3, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendaci, e in relazione a quanto indicato nei requisiti generali e specifici di ammissione alla presente selezione.

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Per la partecipazione alla selezione è previsto il versamento, non rimborsabile, di un contributo di Euro 10,00, da effettuarsi:

- mediante pagamento *online* con il sistema PAGO PA, accessibile direttamente dal sito istituzionale dell'Ente, sezione *Diritti Vari*, previa autenticazione con SPID, CNS o CIE;
- con bonifico bancario presso la Tesoreria Comunale di Lacco Ameno, Banco di Napoli, Ag. di Lacco Ameno IBAN: **IT98 W030 6939 9420 0390 0000 003** indicando nella causale "**Contributo spese per Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato e part time al 50% per la durata di mesi 3 di n. 1 Istruttore Amministrativo - Ufficio di staff**".

L'omesso versamento della tassa di partecipazione alla selezione entro il termine di presentazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

Si precisa che l'iscrizione è possibile solo per chi è in possesso dei requisiti di ammissione definiti dal presente bando. A tal proposito i candidati sono consapevoli delle sanzioni penali nel caso di dichiarazione non veritiera e falsità negli atti come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e s.m.i.

L'Amministrazione Comunale di Lacco Ameno non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del

concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

ART. 5 AMMISSIONE DELLE DOMANDE

Tutte le domande di partecipazione saranno esaminate dal Servizio 1 - Affari Generali 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;
 - del curriculum professionale previsto;
- il mancato arrivo della domanda entro il termine perentorio stabilito dal presente avviso.

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

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 colloquio, a cui i candidati ammessi sono chiamati a partecipare sin dal presente bando e senza ulteriori avvisi, che si terrà il giorno **7 agosto 2026 a partire dalle ore 10,00**.

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 il 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 Lacco Ameno 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 Servizio 1 - Affari Generali.

ART. 8 COMUNICAZIONI INERENTI LA SELEZIONE

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura di selezione disciplinata dal presente avviso saranno pubblicate sul sito istituzionale del comune di Lacco Ameno all'indirizzo www.comunelaccoameno.it (sezione "AVVISI").

Le comunicazioni pubblicate sul sito web del comune di Lacco Ameno rivestono il carattere di comunicazione ufficiale notificata ai candidati interessati e rappresentano l'unico sistema di comunicazione tra comune e candidati nel corso di tutta la procedura.

Fanno eccezione le comunicazioni di interesse del singolo candidato che verranno inviate al recapito indicato in domanda. Se richieste da particolari necessità istruttorie, saranno possibili comunicazioni individuali tramite e-mail e/o PEC personale del/della candidato/a.

ART. 9 PUBBLICITÀ E DISPOSIZIONI FINALI

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà solo con l'accettazione piena da parte dei candidati prescelti degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento che il Comune di Lacco Ameno evidenzierà all'interessato.

Prima della stipulazione del relativo contratto di lavoro i candidati dovranno 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 di Lacco Ameno con valore di notifica ai candidati che hanno fatto pervenire la loro manifestazione di interesse. L'Ufficio del Personale del Comune di Lacco Ameno inoltre, non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o forza maggiore.

Allo stato, non è prevista assunzione di impegni di spesa in quanto ogni determinazione relativa alla opportunità o meno di procedere alla relativa assunzione, al periodo, alla predisposizione degli atti di spesa e ad ogni altro atto connesso verrà assunta con appositi ed ulteriori provvedimenti;



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: Servizio Risorse Umane pec: protocollo@pec.comunelaccoameno.it.

Il Responsabile del Servizio 1 - Affari Generali
Dott. Oscar Rumolo