COMUNE DI

PORTO CESAREO

(PROVINCIA DI LECCE)

Settore I

prot. n. 45336 del 06.11.2026

AVVISO PUBBLICO

per la copertura di n. 6 unità di personale da inquadrare nell'area Istruttori ex cat. C, con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale al 50% da incaricare ai sensi dell'art. 90 TUEL nell'ufficio di staff a supporto degli organi politici.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTI:

- l'art 90 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL);
- l'art. 88 dello Statuto Comunale vigente;
- l'art. 72 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.Lgs. n. 165/2001 recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e ss.mm.ii.;
- la DGC n. 40 del 03.07.2026 con la quale è stato approvato l'atto di indirizzo per la costituzione dell'Ufficio di supporto agli Organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
- la DGC n. 128/2026 con la quale si è provveduto all'aggiornamento del fabbisogno delle spese di personale annuale 2026 e triennale 2026-2028 prevedendo, tra l'altro, l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato e part-time, a 18 ore settimanali, di n. 6 collaboratori di Categoria C, profilo professionale di Istruttore, da affidare all'Ufficio Staff del Sindaco;
  In esecuzione di propria determinazione dirigenziale;

RENDE NOTO

che il Comune di Porto Cesareo intende procedere al conferimento di più incarichi per la copertura di sei posti di Istruttore nello staff del Sindaco e della Giunta Comunale – supporto staff - mediante costituzione di apposito contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time a 18 ore settimanali (50%) ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", ex Cat. C1, da collocare nell'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta Comunale.

Il Comune si riserva la facoltà di:

- Prorogare, sospendere, revocare o annullare la procedura per motivate esigenze organizzative o di pubblico interesse;
- Non procedere al conferimento di tutti o parte degli incarichi qualora nessuna candidatura risulti in possesso delle competenze professionali richieste;
- Richiedere ai candidati la documentazione probatoria delle dichiarazioni rese.

1. OGGETTO

I soggetti da incaricare dovranno essere d'ausilio agli organi di governo dell'Ente – Sindaco e Giunta – nell'elaborazione e nell'attuazione delle attività istituzionali e avere apposite competenze nelle materie attinenti i profili individuati, attitudini in campo tecnico/giuridico, della programmazione e progettazione.

Il dipendente nell'espletamento delle proprie mansioni opererà in ottemperanza agli obiettivi e direttive impartite dal Sindaco e dovrà avere ampia flessibilità nell'orario di lavoro in base alle esigenze istituzionali e sindacali e comunque dovrà garantire 18 ore settimanali.

I candidati dovranno possedere un buon grado di conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche maggiormente in uso.

In conformità all'art. 90, comma 3-bis del TUEL, resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale. Il personale incaricato svolgerà esclusivamente funzioni di supporto alle attività di indirizzo e controllo degli organi politici.

Il candidato, in fase di compilazione della domanda di partecipazione, dovrà indicare nell'apposita sezione per quale area intende candidarsi.

Le Aree funzionali dell'Ufficio di supporto all'attività del Sindaco e della Giunta Comunale con le relative attività di supporto, sono le seguenti:

A) Area "Programmazione strategica e controllo"

- monitoraggio dell'attuazione del programma di mandato;
- supporto al controllo dello stato di attuazione delle linee programmatiche;
- monitoraggio del DUP, del PIAO, del PEG e degli altri strumenti programmatori;
- supporto al monitoraggio dei principali programmi e piani approvati dagli organi comunali;
- analisi comparata delle esperienze amministrative di altri enti.

B) Area "Bilancio strategico, finanziamenti e revisione della spesa "

- ricerca di finanziamenti europei, nazionali e regionali;
- attività di studio e monitoraggio dei bandi;
- attività di studio preliminare e supporto informativo agli Organi di Governo sulle opportunità di finanziamento;
- analisi comparativa di opportunità di finanziamento;
- attività di studio e analisi comparativa di possibili misure di razionalizzazione della spesa da sottoporre agli Organi di Governo.

C) Area "Supporto politico-istituzionale"

- supporto organizzativo all'attività del Sindaco;
- supporto organizzativo alla Giunta Comunale;
- supporto organizzativo al Presidente del Consiglio Comunale;
- gestione dell'agenda istituzionale;
- predisposizione di incontri istituzionali;
- gestione della corrispondenza istituzionale assegnata dal Sindaco nel rispetto delle norme sulla riservatezza, del segreto d'ufficio e della protezione dei dati personali.

D) Area "Comunicazione e innovazione digitale"

- supporto operativo alla comunicazione social dell'Ente;
- gestione delle piattaforme social istituzionali da attivare da parte del Comune;
- predisposizione di materiale informativo e divulgativo;
- realizzazione di locandine, manifesti e contenuti informativi destinati ai cittadini;
- supporto alla digitalizzazione dei processi di comunicazione;
- supporto alla gestione e sviluppo degli strumenti digitali dell'Ente;
- predisposizione di contenuti multimediali;
- collaborazione nell'analisi di soluzioni tecnologiche innovative a supporto degli Organi di Governo.

E) Area "Welfare e rapporto con la cittadinanza"

- supporto ai rapporti istituzionali con l'Ambito Territoriale Sociale di Zona;
- raccordo con associazioni, comitati e organismi di partecipazione (es. assemblee pubbliche, sondaggi, eccetera);
- supporto ai rapporti con le istituzioni scolastiche;
- analisi comparata di esperienze amministrative e servizi sociali adottati presso altri enti locali e monitoraggio delle progettualità sociali in essere.

F) Area "Ambiente e sviluppo sostenibile"

- supporto al coordinamento delle politiche ambientali dell'Amministrazione;
- attività di raccordo con gli enti gestori delle aree naturali protette insistenti sul territorio comunale e con l'Università del Salento;
- attività di studio, analisi e supporto all'individuazione degli indirizzi politico-amministrativi in materia ambientale, verde pubblico e forestazione urbana;
- attività di studio, approfondimento normativo e comparazione di regolamenti e buone pratiche amministrative in materia ambientale.

Si precisa che le attività sopra elencate hanno carattere esemplificativo e non esaustivo. Il dipendente è inoltre tenuto al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco.

L'incarico si concretizzerà in un rapporto di lavoro a tempo determinato inquadrato nella cat. C, ora area Istruttori, con qualifica professionale di "Istruttore amministrativo", secondo le competenze professionali possedute, per un periodo di 1 anno, prorogabile a massimo tre anni**.**

2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che risultano in possesso dei seguenti **requisiti generali** d'accesso:

a) cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea, oppure cittadini non UE titolari di permesso di soggiorno, per soggiornanti di lungo periodo (carta di soggiorno);
b) Età non inferiore a 18 anni e non superiore a 65 anni;
c) godimento dei diritti civili e politici;
d) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire
e) Inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
f) Di non aver subito condanne penali o pendenze processuali che impediscano la nomina a pubblico dipendente;
g) Di non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo Il del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis D. Lgs. 165/01;
h) Di non avere subito condanne penali o avere pendenze processuali per taluno dei reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinques e 609 undecies del codice penale;
i) Non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva;
j) Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
k) non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali;
l) Di essere/non essere dipendente di pubblica amministrazione e, in caso affermativo, di impegnarsi a produrre l'autorizzazione dell'ente di appartenenza al collocamento in aspettativa senza assegni.
m) adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche;
n) essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado o superiore;

Tutti i requisiti d'accesso prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento dell'assunzione.

3 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il presente bando è pubblicato sul "Portale del Reclutamento" del Dipartimento della Funzione Pubblica "InPA", di seguito anche solo Portale, disponibile all'indirizzo internet www.inpa.gov.it previa registrazione nel Portale stesso e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae.

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione scade alle

ore 23:59 del giorno 22/11/2026.

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 della presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Il candidato ha la possibilità di modificare od integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

L'Ente non assume responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma e/o a eventuali problemi 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 alla selezione nei termini previsti.

Il candidato potrà accedere al portale previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di identità digitale SPID, CIE o altra idonea modalità consentita dal portale stesso. La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Dopo aver effettuato l'accesso al portale, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum compilando le apposite sezioni. Qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto in altre occasione, l'operazione non deve essere ripetuta. È comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. In fase di compilazione della domanda di partecipazione, si dovrà indicare inoltre, nell'apposita sezione, per quale area si intende candidarsi.

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

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dei dati da parte dei candidati oppure da malfunzionamenti o disguidi telematici derivanti dal malfunzionamento della piattaforma inPA e/o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

Alla domanda telematica dovrà essere allegato, pena l'esclusione:

- **curriculum vitae dettagliato che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare il possesso delle competenze professionali richieste**

4 - VALUTAZIONE DEI CANDIDATI E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'istruttoria delle istanze avverrà a cura del responsabile del settore I che, previa verifica del possesso del titolo di accesso, sottoporrà al Sindaco un elenco di candidati idonei per il colloquio individuale.

Quest'ultimo riguarderà le competenze professionali richieste e documentate nel curriculum con particolare riferimento alle materie indicate nei requisiti specifici.

La valutazione sarà finalizzata alla verifica dello spessore culturale e formativo, delle esperienze professionali, maturate sia nel settore pubblico che nel settore privato, e delle attitudini ritenute significative per la collaborazione professionale nella realizzazione degli obiettivi e dei programmi di governo, quali la capacità organizzativa e relazionale, le conoscenze linguistiche ed informatiche.

Il Sindaco procederà con Decreto Sindacale, "intuitu personae" all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico a cui seguirà la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La mancata presentazione del candidato al colloquio, nel giorno e nell'orario indicati, comporterà l'esclusione dalla procedura, anche qualora l'assenza sia determinata da cause di forza maggiore.

In particolare, il colloquio potrà essere volto ad approfondire le competenze specialistiche richieste in relazione al ruolo da ricoprire, le esperienze professionali maturate e la capacità di applicare le competenze acquisite alla gestione e alla risoluzione di problematiche concrete connesse all'attività lavorativa.

Il Sindaco si riserva la facoltà di non procedere al conferimento di un incarico qualora ritenga che nessuno dei candidati risulti adeguatamente rispondente alle esigenze dell'Amministrazione in una delle aree individuate.

La valutazione effettuata nell'ambito della procedura comparativa è finalizzata esclusivamente all'individuazione del candidato ritenuto maggiormente idoneo alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non comporta la formazione di una graduatoria di merito né attribuisce alcun diritto all'assunzione ai candidati partecipanti.

L'elenco dei candidati ammessi, nonché ogni successiva comunicazione inerente alla presente procedura, saranno resi noti mediante pubblicazione sul Portale InPA (www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale del Comune di Porto Cesareo nella sezione «Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso» (www.comune.portocesareo. le. it). Le suddette pubblicazioni hanno a tutti gli effetti valore di notifica legale nei confronti dei candidati ammessi e non ammessi.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi per lo svolgimento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, presso la sede del Comune di Porto Cesareo il giorno

23/11/2026 alle ore 10.00

5. DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico sarà a tempo determinato **per la durata di 1 ANNO**, prorogabile per un massima di tre anni, e decorrerà dal 01.12.2026 o dalla data di sottoscrizione e, comunque, non può eccedere quella del mandato del Sindaco, sia essa naturale o sia anticipata. Potrà essere risolto nei casi previsti dalla legge così come cesserà in caso di cessazione anticipata del mandato del Sindaco.

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale appartenente all'Area Istruttori del vigente CCNL. Si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge.

6. AVVERTENZE GENERALI

L'Amministrazione comunale garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il Responsabile del Procedimento relativo al presente avviso è l'Avv. Cosimo Marzano Responsabile del Settore I del Comune di Porto Cesareo (tel. 0833 858214).

Il presente avviso non comporta alcun vincolo per l'Amministrazione Comunale. L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio , senza che per i candidati insorga alcuna pretesa e/o diritto. Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e pertanto la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute. La valutazione delle candidature eventualmente pervenute avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco cui spetta la scelta, senza che la presentazione delle stesse comporti alcun tipo di diritto acquisito o priorità per l'assunzione da parte degli eventuali aspiranti.

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa e/o diritto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dallo specifico Regolamento Comunale.

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679, si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla procedura de qua o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Porto Cesareo, in qualità di titolare del trattamento è finalizzato all'espletamento delle attività, dei compiti e degli

obblighi legali connessi alla selezione in oggetto e avverrà a cura delle persone preposte al relativo procedimento, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare il possesso dei requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla procedura nonché, in generale, per consentire l'espletamento della procedura. I dati saranno trattati per tuttala durata del procedimento e, in seguito, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Comune, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Comune è presentata contattando il Comune ai recapiti indicati.

Il presente Avviso verrà affisso all'Albo Pretorio del Comune di Porto Cesareo e pubblicato sul sito INPA e sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.portocesareo.le.it, sezione *Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso.*

Porto Cesareo, 06.11.2026

Il Responsabile del Settore
Avv. Cosimo Marzano

Firmato digitalmente da:
MARZANO COSIMO
Firmato il 06/11/2026 13:37
Seriale Certificato: 3371861
Valido dal 07/03/2024 al 07/03/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA