



COMUNE DI ANACAPRI

Oggetto: Avviso pubblico per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione con contratto a tempo determinato e pieno - addetto all'ufficio di staff del Sindaco ex art. 90 TUEL. – Area degli Istruttori.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Visto/i/a:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, nr. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- lo Statuto del Comune di Anacapri;
- i vigenti C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni – Enti Locali;
- l’art. 90, del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- l’art. 7 del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi che disciplina la costituzione dell’ufficio di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 145 del 23/07/2024 relativa alla Costituzione ufficio di staff del Sindaco;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 03/07/2024 ad oggetto “Modifica P.I.A.O. 2024/2026 sottosezione piano biennale dei fabbisogni di personale”;
- la determina n. 291 del 23/07/2024 di indizione della presente procedura;

RENDE NOTO

che l’Amministrazione comunale di Anacapri intende procedere al conferimento, ai sensi dell’art.90 del D.lgs. 267/2000, di n. 1 incarico di collaborazione per l’ufficio di staff posto alle dirette dipendenze degli organi di governo, da assumere mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, da inquadrare nel profilo professionale di Istruttore - Area degli Istruttori, con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto e fino alla scadenza del mandato elettorale;

che con il presente avviso l’Amministrazione avvia una raccolta di curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestano interesse al conferimento di tale incarico mediante presentazione di formale domanda di partecipazione, secondo le modalità di seguito indicate.

ARTICOLO 1

Oggetto dell’incarico

Il candidato prescelto ed assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato dovrà svolgere attività di staff degli organi di governo, in base alla categoria di inquadramento ed ai compiti che saranno assegnati con decreto del Sindaco;

A titolo esemplificativo e non esaustivo l’attività di staff comprenderà i seguenti compiti:

- **collaborazione** con tutte le Aree dell’Amministrazione comunale a sostegno del programmi di governo;
- **promozione** e supporto agli uffici comunali;
- **gestione** dei rapporti legati alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne;
- **collaborazione** all’organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;



COMUNE DI ANACAPRI

- **gestione** segreteria Sindaco ed Assessori;
- **altri compiti** che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;

ARTICOLO 2

Requisiti

Sono invitati a presentare la propria candidatura coloro che possiedono i seguenti requisiti:

Requisiti Richiesti:

1. Cittadinanza italiana
2. Godimento dei diritti civili e politici;
3. Non essere decaduti, non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
4. Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti, per reati che precludono l'assunzione presso la pubblica amministrazione;
5. Essere fisicamente idonei all'impiego;
6. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
7. Non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
8. Non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgsn.39/2013.
9. Titolo di studio: diploma di scuola media superiore;

ARTICOLO 3

Presentazione delle domande. Termini e modalità

La domanda redatta obbligatoriamente tramite il modulo allegato, dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 7 agosto 2024 e deve essere inoltrata con la seguente modalità:

A mezzo PEC, utilizzando il **proprio** indirizzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC **protocollo.comunedianacapri@pec.it** avente ad oggetto l'esatta indicazione della selezione a cui partecipare: **"Incarico ufficio di staff del Sindaco ex art. 90 TUEL;**

La domanda e il curriculum dovranno essere inviati in formato PDF.

Non verranno prese in considerazione le domande inviate da una casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato, nonché quelle pervenute da casella di posta elettronica ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'Ente.

Nella domanda, regolarmente sottoscritta e formulata secondo quanto indicato nello schema (allegato al presente avviso), ciascun candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ed a pena di esclusione il possesso di tutti i requisiti richiesti di cui all'art.2, del presente avviso.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità, nonché dettagliato *curriculum vitae*, che dovrà contenere le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare in merito al possesso della professionalità, dell'esperienza e della competenza necessarie per il ruolo da assegnare.

Lo stesso dovrà essere debitamente firmato e redatto in formato europeo.

L'Amministrazione si riserva di chiedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 anche nel corso dell'esame dei *curricula* pervenuti, la documentazione necessaria ai fini della verifica della veridicità delle dichiarazioni.

La domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame.

La firma in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata.



COMUNE DI ANACAPRI

ARTICOLO 4

Casi di esclusione dalla partecipazione alla presente selezione

Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:

- Omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- Mancata sottoscrizione del curriculum vitae;
- Omessa indicazione dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo)
- Mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti dal presente bando;
- Inoltro della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- Omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

ARTICOLO 5

Valutazione dei candidati

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle candidature, il Sindaco provvederà ad individuare i soggetti da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula prodotti sulla base delle esperienze e competenze specifiche per l'incarico in oggetto, eventualmente completata da un colloquio tecnico-attitudinale.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. La selezione per il conferimento dell'incarico in oggetto non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto ai posti da ricoprire. L'individuazione del candidato idoneo avverrà con decreto del Sindaco. Il relativo contratto di lavoro sarà stipulato a cura del Sindaco.

Il contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 si costituisce in virtù di un rapporto fiduciario (*intuitu personae*) con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che, pertanto, lo stesso si risolve automaticamente al venir meno di tale rapporto fiduciario, evento che dovrà essere certificato con apposita nota espressa dal Sindaco.

Il contratto di lavoro, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

ARTICOLO 6

Trattamento economico

Il trattamento economico fondamentale sarà quello previsto, secondo le vigenti disposizioni contrattuali C.C.N.L. – Funzioni Locali in base alla categoria di inquadramento e posizione economica -Area degli Istruttori, integrato con una indennità "ad personam" sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante, così come prevista dall'articolo 90 comma 3 del TUEL per un importo mensile di € 300,00, in quanto l'incarico riguarda un'attività che potrà essere svolta in orari serali e nelle giornate festive in cui si svolgono attività istituzionali, di amministrazione e di rappresentanza, nonché per incontri con gli Enti sovraordinati (Prefettura, Regione, Città Metropolitana, etc.) che si svolgono fuori dall'Isola di Capri e quindi senza i limiti tipici dei dipendenti la cui presenza in servizio deve di norma essere predeterminata e rispettare precise fasce di presenza sul luogo di lavoro;



COMUNE DI ANACAPRI

ARTICOLO 7

Trattamento dei dati personali

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, tutti i dati dei candidati forniti in sede di partecipazione al concorso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e trattati unicamente ai fini della gestione delle procedure selettive.

Il trattamento dei medesimi dati avviene a cura delle persone preposte alla procedura, con l'utilizzo di sistemi anche informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016.

Il candidato nella domanda di partecipazione deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali per i fini di cui ai precedenti commi.

ARTICOLO 8

Norme finali

La presente procedura non assume caratteristiche concorsuali, non determina alcun diritto al posto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo. È inoltre facoltà insindacabile di questo Ente non dar seguito al presente avviso al sopraggiungere di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali applicabili, nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Anacapri.

Copia integrale del presente Avviso e della domanda di partecipazione sono consultabili sul sito internet istituzionale del Comune di Anacapri al seguente indirizzo www.comunedianacapri.it nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.

Anacapri, 23 luglio 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZE

(dr.ssa Adele Ipomea)