

**AVVISO PUBBLICO  
PER L'ASSUNZIONE, TRAMITE CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO,  
DI UN FUNZIONARIO (Capostaff) ADDETTO ALLA SEGRETERIA DELLA SINDACA  
DEL COMUNE DI BATTIPAGLIA.**

**(Art.90, D.LGS. N.267/2000)**

**COMUNE DI BATTIPAGLIA**  
PROTOCOLLO GENERALE  
SERVIZI FINANZIARI

**25 NOV. 2016**

**IL DIRIGENTE  
SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE**

Prot. n. 87422

Premesso che si rende necessario procedere all'assunzione di un Funzionario cat. D1 a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 14 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi da porre in Staff al Sindaca del Comune di Battipaglia;

Dato atto che detta assunzione è stata disposta con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 19/9/2016 ed è stata espressamente autorizzata dal Ministero dell'Interno, Commissione per la Stabilità degli organici degli Enti Locali, con provvedimento n. 158 adottato nella seduta del 25 ottobre 2016 e che le condizioni apposte nello stesso sono state soddisfatte con deliberazioni di G.C. n. 168 del 3/11/2016 e n. 171 del 10/11/2016;

Ritenuto, per motivi di massima trasparenza e pubblicità, di dover procedere alla selezione pubblica mediante comparazione di curricula e colloquio per l'individuazione del candidato idoneo all'assunzione suindicata;

Vista la determinazione n. 1286 del 24/11/2016 con cui è stato approvato il presente avviso;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001

Visto il D. Lgs. n. 198/2006 e smi e art.35 D.Lgs. n.165/2001 e smi sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto l'art. 14 del vigente Regolamento Uffici e Servizi;

**RENDE NOTO**

Che l'Amministrazione Comunale di Battipaglia intende provvedere all'assunzione, tramite contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000, di un Funzionario Capostaff della Segreteria della Sindaca.

**Art. 1 - Disposizioni generali**

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dalla Sindaca sulla base dei *curricula* professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse all'assunzione in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera e successivo colloquio secondo le modalità di seguito indicate.

L'assunzione, di natura fiduciaria, sarà effettuata ai sensi combinato disposto dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) e dall'art. 14 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto e fino alla data di scadenza del mandato elettivo della Sindaca.

  1

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e smi e dall'art. 35 del D. Lgs .n. 165/2001 e smi.

## **Art. 2 - Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'unione europea; questi ultimi, ai sensi D.P.C.M. n.174/1994, potranno partecipare purché:
- Godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - Siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
  - Abbiano adeguata conoscenza della lingua Italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta.
- b) età non inferiore ad anni 18;
- c) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- d) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere stati licenziati, ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) siano in possesso di diploma di laurea magistrale o specialistica, ovvero di diploma di laurea vecchio ordinamento in materie umanistiche ;
- g) abbiano idoneità fisica all'impiego da accertare al momento dell'assunzione;

## **Art. 3 - Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice indirizzata alla **Sindaca del Comune di Battipaglia - Piazza Aldo Moro - 84091 Battipaglia (Sa)** dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, entro il termine perentorio del **12 dicembre 2016** con una delle seguenti modalità:

- presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Battipaglia aperto dal lunedì al venerdì ore 9.00/13,30;
- spedite tramite lettera raccomandata A.R. del servizio postale (in tal caso è necessario allegare copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità) al seguente indirizzo:  
Settore Economico Finanziario/ Personale Comune Battipaglia – Piazza Aldo Moro – 84091 Battipaglia (Sa). Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura “Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Capostaff del Sindaca - art. 90, D. Lgs. n.267/2000”; in questo caso farà fede la data di ricezione della domanda e non quella di spedizione;

- inviate per posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it .

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

L'Amministrazione 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 di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.

A corredo della domanda di ammissione, i concorrenti devono allegare:

- a) Curriculum vitae regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, 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 per la valutazione della sua attività. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.
- b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **Art. 4 - Contenuto della domanda**

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel presente avviso e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura sotto la propria personale responsabilità.

Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, devono, inoltre, dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo ( anche mail ) del candidato ai fini della trasmissione delle comunicazioni, recapiti telefonici;
- di essere cittadino italiano o di uno degli stati dell'Unione Europea;
- di essere idoneo all'impiego;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- di non versare in alcuna causa di incompatibilità o inconfiribilità prevista dal D. Lgs. 39/2013 ;
- di essere in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o di laurea magistrale o specialistica specificandone la disciplina e la data di conseguimento ;

Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura.



Handwritten signature and initials, possibly representing the official or the applicant, located at the bottom right of the page.

La firma non deve essere autenticata.

## **Art. 5 - Regolarizzazione della domanda e dei documenti**

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il candidato viene invitato dall'Ufficio del Personale a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione al selezione;
- omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato
- omesso cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
- mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- arrivo presso l'ufficio protocollo della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini comporta l'esclusione dalla selezione.

La scelta sarà effettuata dal Sindaca ad insindacabile Suo giudizio sulla base dei curricula presentati dai richiedenti e colloquio conoscitivo.

Con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito.

Il Sindaca individuerà i candidati da invitare al colloquio e successivamente procederà all'individuazione del candidato a cui conferire l'incarico.

E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaca di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorché motivi preminenti di interesse ritenuti maggiormente idonei all'affidamento dell'incarico pubblico lo impongano.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, il Sindaca potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato secondo insindacabile Sua valutazione.

## **Art. 7 – Affidamento dell'incarico**

La scelta del soggetto da incaricare ed assumere avverrà ad insindacabile giudizio della Sindaca valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire. Costituirà elemento qualificante per la scelta l'eventuale pregresso espletamento di attività identiche o analoghe a quelle da espletare con l'incarico di cui al presente avviso e la conoscenza del contesto politico e socioeconomico battipagliese.

L'affidamento dell'incarico quale CAPO STAFF DELLA SINDACA - ART.90, D. LGS. N.267/2000 sarà effettuato con provvedimento del Sindaca, con inquadramento come Funzionario Cat. D1 a tempo pieno e determinato per l'espletamento dei seguenti compiti, esclusa ogni attività di carattere gestionale, che andranno meglio ed esaurientemente declinati nel contratto di lavoro:

- Collaborazione diretta ed operativa con la Sindaca e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge;
- Studio e ricerca a valenza politica e istituzionale;

- Supporto alla Sindaca nel monitoraggio e controllo della attuazione delle politiche pubbliche e delle politiche partecipative a beneficio della cittadinanza e nelle attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo.

## **Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico**

Il rapporto di lavoro a tempo determinato sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 mediante sottoscrizione di contratto .

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria D1 dal vigente contratto collettivo per il personale a tempo indeterminato del personale del comparto Regioni/Autonomie Locali inquadrato nella categoria D1 e costituito dalle seguenti voci:

- Stipendio tabellare
- tredicesima mensilità
- indennità di comparto
- assegno per il nucleo familiare e indennità aggiuntive, se ed in quanto dovute.

Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario ex art. 90 , c. 3 , del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 9 – Durata**

La durata del contratto è pari a quella del mandato elettivo della Sindaca. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **Art. 10 – Norme finali**

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006).

L'amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

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.

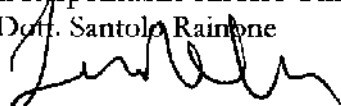
Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Battipaglia nell'apposita sezione bandi e concorsi e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Per eventuali chiarimenti e informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Comune di Battipaglia , Dott. Santolo Rainone , nelle ore di ufficio (tel. 0828/677656).

Battipaglia, li 25/11/2016

Il Responsabile Risorse Umane  
Dott. Santolo Rainone



Il Dirigente del Settore  
Giuseppe Ragone

