

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA AI FINI DEL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE (EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000), PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE – 8 ORE SETTIMANALI E DETERMINATO CAT. D POSIZIONE ECONOMICA D1 DELLA DURATA DI 24 MESI PROROGABILI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della delibera di G.C. n. 55 del 14.8.2025 avente ad oggetto: *“atto indirizzo per il conferimento di un incarico di collaborazione (ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000), presso l'ufficio di staff del sindaco, mediante contratto a tempo intero – 36 ore settimanali e determinato cat. D posizione economica D1 della durata di 24 mesi prorogabili.”* e della propria determinazione n. 267- 270 - 271- del 2020;

Visto l'art. 90 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

Vista la legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni e l'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per effetto dei quali il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;

Visto il vigente C.C.N.L. per il comparto Regioni- Autonomie Locali;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, che prevede:

☒ 1. la possibilità di costituire uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, e del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

☒ 2. Il Sindaco, previa delibera per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo per conoscenze proprie, intuito personale o per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari,

RENDE NOTO

che il Sindaco del Comune di Satriano di Lucania intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione con contratto tempo determinato part-time-32 ore mensili, della durata di 24 mesi prorogabili, in posizione di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare in categoria D, posizione economica D1.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

ART. 1 - OGGETTO

Il candidato prescelto sarà assunto con contratto a tempo determinato – part-time 8 ore settimanali, per la durata di 24 mesi prorogabili e dovrà svolgere le attività di staff di seguito elencate:

☒ coadiuvare il Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma amministrativo;

☒ svolgere attività di comunicazione strumentale alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico finalizzata a promuovere e realizzare obiettivi e iniziative istituzionali previsti nel programma di governo;

☒ rivolgersi ai consiglieri, agli assessori ed agli uffici come persona delegata legittimate e qualificate a ricevere informazioni e dati utili per esaminare una problematica e contribuire a dare una proposta risolutiva;

ART. 2 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo in base alla normativa vigente il candidato prescelto;
3. godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, o licenziati dalla P.A.
4. assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;
5. diploma di laurea;
6. adeguata conoscenza della lingua italiana;
7. conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows, (Word, Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 3 - MODALITÀ PER LA CONSEGNA E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato al presente avviso di selezione e pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Concorsi", e sottoscritta con firma autografa, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Satriano di Lucania e pervenire in busta chiusa in uno dei seguenti modi:

☒ direttamente all'Ufficio Protocollo presso la sede sita in Via De Gregorio n. 23, - 85050 Satriano di Lucania (PZ)- nei seguenti orari di apertura al pubblico: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e nella giornata di Martedì e Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,30;

☒ a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Sindaco del Comune di Satriano di Lucania (PZ)- in Via De Gregorio n. 23, - 85050 Satriano di Lucania (PZ)

☒ a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **comune.satriano.pz@pec.it**, con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la PEC dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: ***"Domanda di partecipazione a selezione per conferimento di un incarico di collaborazione (ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000), presso l'ufficio di staff del sindaco a tempo determinato full-time", e inoltre verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata;***

Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura *"Domanda di partecipazione a selezione per conferimento di un incarico di collaborazione (ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000), presso l'ufficio di staff del sindaco a tempo determinato full-time"*.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato Testo Unico:

- a) cognome e nome
- b) data e il luogo di nascita
- c) codice fiscale
- d) residenza
- e) indirizzo di posta elettronica personale, che sarà preferibilmente utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni
- f) preciso recapito presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione
- g) titolo di studio posseduto
- h) possesso dell'idoneità fisica all'impiego: i candidati possono essere sottoposti, in qualsiasi momento, a visita medica di controllo e, se del caso, a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità psicofisica all'impiego
- i) accettazione delle condizioni del presente bando
- j) accettazione dell'informativa sulla privacy;

L'Amministrazione ha facoltà di procedere a eventuali controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico sopra citato, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato Testo Unico.

La mancanza, nella domanda d'ammissione, di una delle dichiarazioni di cui alle lettere sopra indicate comporta l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- *curriculum vitae in formato europeo*: descrizione dei requisiti, delle capacità ed attitudini, delle eventuali esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta;
- *copia di un documento di identità in corso di validità*.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

ART. 4 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine perentorio per la presentazione delle domande è fissato alle ore 13:00 del giorno del 4.9.2020.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo del Comune di Satriano di Lucania. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza. Non fa fede la data del timbro postale di spedizione.

Saranno escluse dalla selezione le domande pervenute al protocollo del Comune dopo il termine di cui sopra (anche se la spedizione è avvenuta entro la data di scadenza). L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di variazione di recapito, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente bando, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

ART. 5 - AMBITO DI INSERIMENTO

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario comunale e Responsabili di area) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità. L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà disaggregato ed autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e avrà il compito di coadiuvarlo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma istituzionale.

L'incaricato, è tenuto al rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dalla giunta e norme contenute nel codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013,, nonché all'osservanza di tutte le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dovrà, altresì, attestare l'assenza di fattispecie di inconferibilità, incompatibilità, ed eventuali conflitti di interessi con lo svolgimento dell'incarico in parola;

ART. 6 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curricula presentati dai candidati.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato – part-time (8 ore) per la durata di 24 mesi prorogabili e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Satriano di Lucania né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento. Titolare del trattamento è il Comune di Satriano di Lucania nella persona del Sindaco. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D.Lgs. n.196/2003 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

ART. 8 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Si fa riferimento a quanto stabilito in materia di trattamento tabellare e 13[^] mensilità, previsti dal vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, categoria D , posizione economica D1.

ART. 9 - DISPOSIZIONI 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'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

ART.10 - ORGANO DI TUTELA

Il presente avviso di selezione, può essere impugnato tramite ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Basilicata entro 60 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti. La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune satriano di Lucania si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

ART. 11 - UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni in merito potranno essere richieste all'Ufficio Personale del Comune.

Il Responsabile del procedimento è il Rag. Carlo rosario De Fina.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Satriano di Luicania in amministrazione trasparente nella sezione concorsi.

Il termine per la consegna delle domande è fissato entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 4 settembre 2020.

**Il Responsabile del Procedimento
Rag. Carlo Rosario De Fina**

SCHEMA DI DOMANDA

AL SINDACO DEL COMUNE DI SATRIANO DI LUCANIA
VIA DE GREGORIO N. 23
85050 SATRIANO DI LUCANIA
POTENZA

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AD AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA AI FINI DEL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE (EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000), PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PART-TIME – 8 ORE SETTIMANALI E DETERMINATO CAT. D POSIZIONE ECONOMICA D1 DELLA DURATA DI 24 MESI PROROGABILI.

...l...sottoscritto/a.....
.....

nat. a.....(Prov.....) il.....

C.F.....residente...a.....
.....

(Prov.....Via.....n°.....C.A.P.....Telefono.....
.....

Indirizzo di posta
elettronica.....

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione (ex art. 90 d.lgs. n.267/2000), presso l'ufficio di staff del sindaco, mediante contratto a tempo part – time 8 ore settimanali e determinato cat. D posizione economica D1 della durata di 24 mesi prorogabili.

a tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime

DICHIARA

- di essere in possesso della cittadinanza italiana
- o di un paese membro dell'Unione Europea _____
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- di essere in possesso dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali per i reati previsti dal D.lgs. n. 39/2013 e di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un precedente impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

_____ conseguito presso _____, il _____, con il voto _____;

- di avere adeguata conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows, (Word, Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet.
- di essere consapevole della veridicità della presente domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 e della decadenza dei benefici previsti dall'art. 75 del T.U. della documentazione amministrativa di cui al D.Lgs. 445/200 in caso di dichiarazioni false e mendaci.
- di conoscere ed accettare incondizionatamente quanto previsto nel presente bando;
- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura;

Chiede che ogni comunicazione relativa al concorso venga inviata al seguente

Indirizzo

posta elettronica: impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Data.....

FIRMA

.....

Allega:

- Curriculum vitae formato europeo
- Fotocopia di un documento di identità valido