



**Città di Salve**

**Provincia di Lecce**

cap 73050 – cod. Fisc. 81001250752

Via P.P. Cardone – Tel 0833/741224 – Pec : comunedisalve@pec.rupar.puglia.it

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (18 ORE SETT.) EX ART. 90 TUEL PER LA FIGURA DI ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1**

**IL RESPONSABILE AREA AA.GG.**

**Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 117 del 28.06.2022 con la quale l'Amministrazione Comunale ha stabilito di costituire l'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi degli artt. 190 TUEL e 71 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Visto** il D. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

**RENDE NOTO**

Che l'Amministrazione Comunale intende avviare una valutazione comparativa di idoneità per l'assunzione a tempo parziale (18 ore sett.) e determinato (fino al 31.12.2022), ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

**ART. 1 – Oggetto**

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di staff della segreteria del Sindaco quale e dovrà 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 e in particolar modo le politiche in materia di sociale, pubblica istruzione, cultura e turismo;
- Coordinamento rapporti con la giunta, i singoli Assessori ed i responsabili di area dell'Ente;
- Gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;
- Collaborazione nella realizzazione di incontri a carattere pubblico su temi strategici individuati dal Sindaco finalizzati ad illustrare l'attività politico istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;
- Mantenimento, anche attraverso i social network, dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco e ai componenti della Giunta quali referenti dell'amministrazione comunale;
- monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
- elaborazione note e documenti di carattere politico;
- coordinamento delle attività di supporto al Sindaco per l'acquisizione di ogni dato utile alla valutazione ponderata sulla necessità di partecipare ai bandi del PNRR;

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 s.m.i. ed è emanato nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

### **ART.2 – Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa**

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. diploma di scuola secondaria di II grado di durata quinquennale;
7. 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;
8. Buona conoscenza dell'inglese, scritto e parlato;
9. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;
10. Eventuali esperienze pregresse in materia di appalti pubblici;

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature. 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. Il presente avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D. lgs. n. 165/2001 e del D. lgs. n. 198/2006.

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli aspiranti interessati, **entro le ore 12.00 del 08.07.2022**, dovranno far pervenire, all'Ufficio Protocollo dell'Ente, apposita istanza, indirizzata al **Comune di Salve, Ufficio Affari Generali, Via PP Cardone - 73050 Salve (Le)**.

**Sul plico, da consegnarsi a mano (da lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00) ovvero a mezzo raccomandata A/R all'Ufficio Protocollo del Comune di Salve, ovvero ancora da farsi pervenire a mezzo PEC all'indirizzo comunedisalve@pec.rupar.puglia.it, deve essere riportata la dicitura: INCARICO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 TUEL”.**

Ai fini del rispetto dei termini di presentazione, farà fede il timbro d'entrata rilasciato dall'Ufficio Protocollo dell'Ente. Saranno automaticamente escluse le domande presentate fuori termine.

Alla domanda, da formularsi in carta semplice, vanno allegati:

curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto;  
fotocopia di documento di identità in corso di validità.

#### **ART.4 – Valutazione dei candidati e conferimento dell'incarico**

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, provvederà ad individuare il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei *curricula*, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore fermo restando il carattere altamente fiduciario dell'incarico.

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. La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

#### **ART.5 – 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. Il Sindaco 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 del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile dell'Area amministrativa.

Il contratto di lavoro a tempo determinato stipulato 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 dichiarato con apposita nota espressa del Sindaco.

#### **ART. 6 – Pubblicità**

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sulla "home page" del sito internet dell'Ente e nella sezione "bandi e concorsi" di "Amministrazione Trasparente";

Per qualsiasi eventuale informazione gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile Affari Generali, Dott. Massimiliano Ivagnes - tel. 0833741224 – mail: [affarigenerali@comune.salve.le.it](mailto:affarigenerali@comune.salve.le.it).

### **ART. 7 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

In ottemperanza a quanto prevede la normativa sulla privacy, Regolamento UE n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e d. lgs n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento, così come aggiornato dal d. lgs. n. 101/2018, si informa che tutti dati personali, compresi i così detti “dati sensibili”, vengono acquisiti per le finalità e nell’ambito dello svolgimento dei presenti servizi, che tali dati saranno trattati unicamente dai soggetti autorizzati e per l’espletamento delle attività in oggetto in conformità a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, che in ogni momento possono essere esercitati i diritti sui propri dati scrivendo ai contatti indicati nel presente documento, che l’informativa estesa contenente tutte le informazioni viene pubblicata unitamente al presente avviso.

Il titolare e Responsabile dei dati raccolti è l’Avv. Francesco Villanova, per il ruolo di Sindaco protempore.

**Salve, li 28.06.2022**

**IL RESPONSABILE DELL’AREA AMMINISTRATIVA**  
Dott. Massimiliano Ivagnes