

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 D. LGS. N. 267/2000 UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CATEGORIA DI INQUADRAMENTO ECONOMICO C POSIZIONE ECONOMICA C1.**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

PREMESSO che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 10.02.2022 avente ad oggetto "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e dotazione organica in funzione della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024" si prevede, tra l'altro, l'istituzione di un posto di Istruttore Amministrativo, cat. C posizione economica C1, a tempo determinato e parziale 12 ore con scadenza 31.12.2024, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267 e art. 62 dello Statuto comunale nonché dell'art. 29 del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di G.C. n. 74 del 04/07/2022, a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2021, è stato confermato il fabbisogno di personale così come previsto con il citato atto giuntale n. 15/2022;

VISTA la propria determinazione n. 108 del 19/07/2022 di indizione della presente procedura;

**RENDE NOTO CHE**

Il Comune di Casoli intende procedere all'assunzione di una unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, a tempo determinato e part-time 12 ore settimanali in posizione di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00.

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 a tempo determinato – Part-time (12 ore) fino al 31.12.2024 e dovrà svolgere la seguente attività di staff, con preclusione assoluta di compiti di gestione:

- collaborazione con il Sindaco per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge;
- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco;
- cura delle relazioni politiche istituzionali interne ed esterne, del Sindaco.

**ART. 2 – Requisiti di partecipazione**

Per l'ammissione alla selezione si deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo in base alla normativa vigente il candidato prescelto;
- c) 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.;
- d) 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;
- e) diploma di scuola media superiore;
- f) 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;

g) essere in possesso della patente di guida B.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **ART. 3 – Trattamento economico**

Si fa riferimento a quanto stabilito in materia di trattamento tabellare e 13<sup>^</sup> mensilità, previsti dal vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, categoria C, posizione economica C1.

### **ART. 4 – Presentazione della domanda**

1. Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno trasmettere all'Ufficio Protocollo del Comune di Casoli, Via Frentana n. 30 – 66043 CASOLI (CH), apposita domanda in carta semplice, secondo il fac-simile allegato, che **dovrà pervenire**, pena l'inammissibilità, **entro e non oltre le ore 14,00 del 02/08/2022.**

2. La domanda potrà essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Casoli;

- con raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Casoli – Via Frentana n. 30 – 66043 CASOLI (CH);

- con posta elettronica certificata all'indirizzo: [comune.casoli.ch@halleycert.it](mailto:comune.casoli.ch@halleycert.it).

Per le domande presentate con raccomandata A/R tramite il servizio Poste Italiane S.p.A. si intendono accettate se risultano pervenute all'Ufficio Protocollo del Comune di Casoli **entro le ore 14,00 del 02/08/2022**. Si precisa, pertanto, che NON fa fede la data del timbro postale. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti dal cambiamento di indirizzo né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa, pena la non ammissione, e non è assoggettata ad autenticazione, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

3. Nella domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali in caso di false dichiarazioni, dovranno **dichiarare il possesso dei requisiti di cui all'art. 1 e allegare un curriculum di studio e professionale.**

Il partecipante è, altresì, tenuto ad indicare il domicilio o recapito, numero telefonico e indirizzo mail al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione. Si precisa che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto al Settore personale. L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna circa le conseguenze pratiche dovute ad eventuali inadempienze della presente disposizione.

4. L'esclusione dalla selezione viene disposta quando:

- a) In base alle dichiarazioni contenute nella domanda non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti prescritti dal presente avviso;
- b) Le domande pervengano all'Ufficio Protocollo oltre il termine sopra indicato;
- c) Manchi la sottoscrizione autografa della domanda;
- d) Manchi la copia non autenticata del documento di identità in corso di validità.

### **ART. 5 – Modalità di espletamento della selezione.**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Settore Affari Generali procederà alla verifica di cui al precedente articolo 4 comma 4 e rimetterà al Sindaco l'elenco dei candidati ammessi con i relativi curricula. Il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere nell'ambito della rosa di candidati ammessi.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato - parziale (12 ore) e, pertanto, non si procederà 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 Casoli né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

### **ART. 6 – Disposizioni finali**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente atto, di prorogare o riaprire il termine di scadenza, di non procedere ad alcuna assunzione o di indire nuova selezione. L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora dall'esito della procedura non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi. Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Laura Forlani, Responsabile del Settore Affari Generali.

Tutti i dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Responsabile del Settore Affari Generali telefono 0872/9928204 email: [comune.casoli.ch@halleycert.it](mailto:comune.casoli.ch@halleycert.it).

Casoli, 20 luglio 2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.  
(dott.ssa Laura Forlani)

