



# COMUNE DI AMARONI

- Provincia di Catanzaro -



COSTITUZIONE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO (ART. 90 D. Lgs. 267/200) - AVVISO PUBBLICO PER LA NOMINA DI n . 1 COMPONENTE ESTERNO.

## IL SINDACO

Visto l'art. 90, comma 1, del Testo Unico Enti Locali che consente la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco composti da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

In esecuzione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2021-2023;

## RENDE NOTO

Che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo determinato, per 12 ore settimanali, per la durata di 12 mesi, rinnovabili, di n. 1 unità di personale esterno alla dotazione organica dell'Ente da inquadrare nella categoria C, posizione economica C1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, al fine di garantire un valido supporto all'organo politico nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di esclusiva spettanza e, nello specifico, delle attività di pianificazione strategica, finanziaria e di investimento.

## REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA:

1. Essere Cittadini Italiani o di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea;
2. Idoneità fisica all'impiego, con facoltà per l'Amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione per insufficiente, né essere stati dichiarati decaduti o essere stati licenziati dal datore di lavoro Pubblico;
5. Di aver assolto agli obblighi di Leva ( se ricorre il caso);
6. Di avere buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office, etc.), posta elettronica, internet.
7. Non aver subito condanne penali per i reati di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (reati contro la Pubblica Amministrazione) e non avere cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del medesimo decreto.

## REQUISITI SPECIFICI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE E COMPETENZE

I candidati, al momento della presentazione della domanda, devono possedere e aver compiuto:

- 1) Titolo di studio: diploma di laurea in economia e commercio, o equipollente, conseguito nel previgente ordinamento degli Studi;

2) percorso formativo/professionale;

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'incarico verrà svolto per un totale di 12 ore settimanali, in giorni da concordarsi .

Al componente l'ufficio di staff sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. per la categoria C1 – part time 33%, ai sensi dell'art. 90, comma 2, Tuel. Il trattamento economico accessorio, per come previsto dal successivo comma 3, sarà sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, il cui importo sarà determinato con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema riportato nel presente avviso, possono essere presentate all' Ufficio Protocollo dell' Ente a mani o tramite posta certificata al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comunediamaroni.it](mailto:protocollo@pec.comunediamaroni.it), o per mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all' Indirizzo Comune di Amaroni – Ufficio Protocollo- Via Indipendenza, 60- 88050 Amaroni (Cz) e dovranno pervenire entro e non oltre **le ore 12:00 del 06/12/2021**.

Non saranno ammesse le candidature pervenute dopo la data di scadenza, con modalità diverse da quelle indicate, o inviate ad altri indirizzi di posta elettronica.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per la dispersione delle domande, per le errate o inesatte comunicazioni derivanti da indicazioni imprecise del recapito da parte del candidato, per omessa indicazione dello stesso, per eventuali disguidi postali, o errori 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 D.P.R. 445 del 28/12/2000, e consapevoli delle sanzioni previste dai successivi artt. 75 e 76, il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere al controllo, anche a campione, della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati; nell'ipotesi di false e mendaci dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere ex art. 76 del DPR 445/2000, verrà dichiarato decaduto da ogni beneficio eventualmente conseguito sulla base del provvedimento adottato.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati, a pena di esclusione:

- a) curriculum che potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità.

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

Copia dell'avviso completo e il facsimile di domanda è disponibile presso:

-Ufficio Protocollo;

- sito istituzionale [www.comunediamaroni.it](http://www.comunediamaroni.it) - home page.

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune di Amaroni e sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di gare e contratti.

Il presente avviso sarà pubblicato a decorrere dal 22/11/2021 e fino al 6/12/2021.

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il candidato da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula e successivo colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze indicate dai partecipanti.

Tale valutazione è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto titolare del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativa.

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

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella candidatura è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio.

### **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 idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Responsabile area Economico-Finanziaria-Amministrativa, dr.ssa Elvira Russo, che provvederà alla sottoscrizione del relativo contratto.

### **INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Eventuali informazioni afferenti il presente avviso, potranno essere richieste direttamente al Funzionario area Economico Amministrativa, dr.ssa Elvira Russo al tel. 0961/913030 – selezione tasto ragioneria, o all'indirizzo di posta elettronica [ragioneria@comunediamaroni.it](mailto:ragioneria@comunediamaroni.it).

Amaroni, addì 22.11.2021

Il Sindaco  
Luigi Ruggiero