

# COMUNE DI BALSORANO ( Prov.di L'Aquila)

## AVVISO PUBBLICO

**per l'assunzione di un Collaboratore amministrativo - categoria B - con contratto di lavoro a tempo determinato, addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267).**

### IL SINDACO

In attuazione del provvedimento di G.C. n. 64 del 28/06/2022 di costituzione di Staff;  
Visto l'art. 90 del T.U.E.L. 267/2000;  
Richiamata la Deliberazione di Giunta 65 del 06.08.2019;  
Viste le disposizioni vigenti;

### RENDE NOTO

Che il gabinetto del sindaco questa Amministrazione indice una procedura ad evidenza pubblica per la raccolta di curricula professionali finalizzata al conferimento di n. 1 contratto a tempo determinato, part-time a 30 ore settimanali, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo", Cat. B1, da collocare nell'Ufficio di Staff del Sindaco.

#### 1. OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO

Il dipendente nell'espletamento delle proprie mansioni opererà in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco e dovrà avere **ampia flessibilità nell'orario di lavoro in base alle esigenze istituzionali e sindacali.**

Al dipendente sono assegnate, in particolare, le seguenti funzioni da intendersi comunque non in modo esaustivo:

- 1) Rendere esperibili le funzioni di indirizzo e di controllo del Sindaco e della Giunta Comunale provvedendo alla cura degli atti di competenza;
- 2) Curare le relazioni interne tra gli Organi elettivi, giunta, capigruppo, tra questi ed il segretario comunale nonché tra i funzionari interni;
- 2) Collaborare per le attività delle comunicazioni istituzionali e campagne informative;
- 3) Curare la segreteria del Sindaco e la corrispondenza particolare e riservata / appuntamenti /agenda;
- 4) Coordinare le attività di segreteria con i responsabili di settore, connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i gruppi consiliari, con i partiti politici, le altre organizzazioni ed i cittadini;
- 5) Curare i rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali, le relazioni del Sindaco con i cittadini, con particolare riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni pervenute all'URP che implicano particolare discrezionalità politica e delle risposte alle interrogazioni consiliari;

I candidati prescelti dovranno fornire collaborazione al Sindaco nell'attività di programmazione, indirizzo e controllo del programma di governo o attribuite loro dalla legge per affiancarli nelle loro funzioni quale nucleo centrale di supporto di ogni processo decisionale.

Il dipendente è inoltre tenuto al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco.

L'incarico si concretizzerà in un rapporto di lavoro a tempo determinato part-time 30 ore settimanali inquadrato nella cat.B, qualifica professionale di "Collaboratore Amministrativo", secondo le competenze professionali possedute, e per la durata di 6 mesi.

## 2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.C.M. n. 174/1994 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
2. Godimento dei diritti di elettorato attivo;
3. Idoneità fisica all'impiego, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione fatta salva la tutela per i diversamente abili di cui alla legge n.104/1992;
4. Non essere interdetti o sottoposti a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
5. Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
6. Non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.); Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher ed Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet
8. Essere in possesso del diploma di maturità secondaria.
9. Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali.

## 3. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice.

I candidati nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, dovranno autocertificare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati. Alla domanda dovrà, inoltre, essere allegato, pena l'esclusione, il curriculum vitae, debitamente sottoscritto, che dovrà contenere l'esplicita enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte, dei periodi lavorativi svolti e dell'esperienza professionale acquisita.

In calce alla domanda ed al curriculum vitae dovrà essere apposta la firma in originale e per esteso del candidato, senza necessità di autenticazione.

Alla domanda ed al curriculum vitae dovrà essere allegata, pena l'esclusione, una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità legale.

Nella domanda dovrà, altresì, essere indicato l'indirizzo e-mail dove saranno trasmesse **in via esclusiva** eventuali comunicazioni inerenti la procedura selettiva.

La domanda, con accluso curriculum e copia del documento di riconoscimento, dovrà essere indirizzata **al Sindaco del Comune di Balsorano** e spedita con le seguenti modalità:

- 1- tramite raccomandata A/R in busta chiusa recante l'indicazione "**Avviso pubblico per il conferimento incarico presso ufficio di staff del Sindaco — Categoria B**";
- 2- consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune, anche senza busta, negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo;
- 3- tramite PEC, al seguente indirizzo: [info@pec.comune.balsorano.aq.it](mailto:info@pec.comune.balsorano.aq.it);

Il termine per la presentazione delle domande è fissato al 06.07.2022

Pertanto, le domande **dovranno pervenire al Comune di Balsorano entro**

**le ore 12,00 del 06.07.2022**

### **termine perentorio.**

**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

I soggetti che inviano la domanda attraverso il servizio postale assumono ogni responsabilità circa l'arrivo o meno del plico presso il protocollo del Comune entro la data sopra indicata. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati 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 forma maggiore.

#### **4. VALUTAZIONE DEI CURRICULA E SCELTA DEI CANDIDATI**

Alla valutazione dei curriculum provvederà direttamente il Sindaco il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione "*intuitu personae*" (Corte dei conti Sez. Autonomie n. 6/AUT/2008 del 14/03/2008; Corte dei Conti, sezione prima giurisdizionale centrale, sentenza n. 785/2012/A del 6 dicembre 2012) i candidati in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l'incarico.

L'apprezzamento dei curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo e delle esperienze lavorative dei candidati, nonché del rapporto fiduciario da instaurare. La selezione 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 comparativo.

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

E' facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati.

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

#### **5. DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'incarico avrà durata di 6 mesi a partire dalla data di formale assunzione, fatta salva la possibilità di successiva conferma e/o rinnovo, sino alla scadenza naturale del mandato del Sindaco, da effettuarsi nei limiti di spesa consentiti dalla normativa, e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto di lavoro. La durata dell'incarico, comunque, non può eccedere quella del mandato del Sindaco, sia essa naturale o sia anticipata e potrà essere risolto nei casi previsti dalla legge così come cesserà in caso di cessazione anticipata del mandato del Sindaco.

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale di Categoria B1 previsto dal CCNL Comparto Autonomie Locali. Si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge.

**Balsorano, 01.07.2022**

**Il Sindaco**

**Dott.ssa Buffone Antonella**