



Comune di Torre del Greco  
(Città metropolitana di Napoli)

### 3° Settore Risorse Umane

**AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS.N. 267/2000 E SS.MM.II. DI UN COORDINATORE AMMINISTRATIVO, CATEG. "D", CON FUNZIONI DI "CAPO DI GABINETTO" DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA, PER ANNI UNO.**

#### IL DIRIGENTE

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/00;

Visto l'art. 5 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

Vista la deliberazione di G.C. n. 61 del 28/02/2019 con la quale viene integrato il fabbisogno del personale, approvato con provvedimento giuntale n. 278 del 18/12/2018, prevedendo per l'annualità 2019, l'assunzione a tempo determinato per il potenziamento dell'Ufficio dello Staff di collaborazione del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 di una figura di una figura di "capo di gabinetto" – cat. "D" a tempo determinato e pieno, con contratto di lavoro subordinato;

Visto la deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 01/08/2018 di costituzione uffici di staff;

Visto l'art 11 del D.L. n 90 del 24/6/2014;

Vista la propria determinazione n. 601 del 14/03/2019 di approvazione avviso di selezione comparativa per l'assunzione a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs.n. 267/2000 e ss.mm.ii. di un coordinatore amministrativo, categ. "D", con funzioni di "Capo di Gabinetto" da destinare all'ufficio di supporto agli organi di direzione politica, per anni uno;

#### RENDE NOTO

che è indetta una selezione comparativa per l'assunzione con contratto a tempo determinato pieno di n. 1 "Coordinatore Amministrativo", Categoria D, per anni uno, con facoltà di rinnovo, con funzioni di "Capo di Gabinetto" da destinare all'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

#### ART. 1 - OGGETTO

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, in via generale e non esaustive, avrà competenze riferite al Capo di Gabinetto, con esclusioni di qualsiasi attività di carattere gestionale ed in particolare:

- gestione delle attività di carattere gestionale di supporto diretto al Sindaco e sovrintendenza al funzionamento della sua segreteria particolare;
- coordinamento e sovrintendenza di tutti i compiti d'ufficio connessi all'assistenza al Sindaco e all'Amministrazione nello svolgimento delle attività e relazioni istituzionali;
- cura dei rapporti con i diversi assessorati, per il coordinamento degli interventi;
- organizzazione servizi cerimoniale e rappresentanza;
- cura dei rapporti esterni con le organizzazioni politiche, sociali, economiche, culturali della città;
- coordinamento della promozione e organizzazione di manifestazioni ufficiali dell'Amministrazione comunale;
- promozione dello sviluppo della partecipazione e dei rapporti del Sindaco con i cittadini e con le associazioni ed organizzazioni;

## Art. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, sarà costituito mediante sottoscrizione del contratto individuale.

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria di accesso D del vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, sottoscritto in data 21/05/2018.

La Giunta, comunale ai sensi dell'art. 90 del citato T.U. EE.LL 267/2000 con propria delibera, può stabilire di sostituire il trattamento economico accessorio con un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## Art. 3 - 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, 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) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di Controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- 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.lg. Vo 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) Laurea triennale, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale o Laurea Vecchio Ordinamento;
- 6) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher ed Excel);
- 7) Esperienza professionale nello svolgimento di attività attinenti al posto da ricoprire;
- 8) Conoscenza di una delle lingue straniere (inglese, francese, spagnolo, tedesco):

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

## Art. 4 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al presente avviso, deve riportare la dicitura "Avviso pubblico per la selezione del Capo di Gabinetto", indirizzata al Comune di Torre del Greco Ufficio Trattamento giuridico del personale e può essere consegnata:

all'Ufficio protocollo del Comune di Torre del Greco. L'istanza va presentata dal lunedì al venerdì nell'orario d'ufficio normalmente osservato, ex Complesso La Salle, Via A. de Gasperi - Torre Del Greco Na (cap.80059);

Oppure spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento allo stesso indirizzo, o fatta pervenire a mezzo di corriere postale, legalmente autorizzato;

Oppure mediante posta certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, all'indirizzo: [concorsi.torredelgreco@asmepec.it](mailto:concorsi.torredelgreco@asmepec.it). Fa fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata del Comune, attestata dalla ricevuta di consegna. Non saranno prese in considerazione le domande inviate tramite posta elettronica certificata da un altro indirizzo diverso dal proprio. La domanda di partecipazione, così come la fotocopia del documento di indennità valido e il curriculum professionale, dovranno essere trasmessi in formato PDF.

Le domande devono pervenire entro il termine perentorio, pena esclusione, entro le ore 13,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso **all'Albo Pretorio del Comune di Torre del Greco e sul sito istituzionale dell'Ente**

Sono considerate prodotte in tempo utile anche le domande di ammissione, spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Non sono comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata, non pervengano entro il termine di sei giorni dalla data di scadenza dell'avviso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione.

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, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato Testo Unico.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- a) curriculum debitamente firmato;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) ricevuta di pagamento tassa di concorso di € 10,00 sul c/c postale n. 00389809 intestato al Comune di Torre del Greco, Banco di Credito Popolare Tesoreria comunale;

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 nulla e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Alla domanda e al curriculum dovrà essere allegata, pena esclusione, una copia di documento di identità in corso di validità legale.

Copia del bando completo di facsimile di domanda è disponibile presso il sito web del Comune di Torre del Greco.

#### ART. 5 CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale.

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 comparativo.

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.

#### ART. 6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

#### ART. 7 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 presente procedimento è individuato nella figura del responsabile dell'U.O. Organizzazione e Gestione Risorse Umane trattamento Giuridico dott.ssa Marella Maria.

Torre del Greco

Il Dirigente  
Dott. Domenico Borriello