



# CITTA' DI GAGLIANO DEL CAPO

- *Provincia di Lecce* -

73034 GAGLIANO DEL CAPO - P.tta del Gesù - cod. fisc. 81001150754 - tel. 0833/798311 - fax 0833/798330  
sito internet: [www.comune.gaglianodelcapo.le.it](http://www.comune.gaglianodelcapo.le.it) - e-mail: [segretario.comunale@comune.gaglianodelcapo.le.it](mailto:segretario.comunale@comune.gaglianodelcapo.le.it);

Allegato alla determinazione n. 560 del 14-12-2021

## AVVISO PUBBLICO

**per il conferimento di due incarichi di collaborazione, ufficio di staff del Sindaco, categoria C1, mediante assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale a 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.**

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Premesso che la Giunta Comunale:

- con deliberazione n. 54 del 25.05.2021 ha aggiornato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023 e il piano occupazionale annuale;
- con deliberazione n. 152 del 06.12.2021 ha fornito indirizzi al settore amministrativo circa le modalità ed i termini per l'individuazione di due soggetti da destinare all'ufficio di Staff del Sindaco;

Visti:

- l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e, in particolare, l'art. 10;

in esecuzione della propria determinazione n. 143 del 14-12-2021 - Reg. Gen. n. 560 del 14-12-2021;

### RENDE NOTO CHE

il Comune di Gagliano del Capo intende procedere all'assunzione di due unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, a tempo determinato e parziale in posizione di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. n. 267/2000;

#### **Art. 1 - OGGETTO**

I candidati prescelti saranno assunti a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali), mediante stipula di un contratto individuale di lavoro, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, salvo

anticipata cessazione del mandato medesimo, con facoltà di recesso per entrambe le parti, con preavviso scritto di almeno venti giorni.

gli incaricati dovranno:

1. supportare il Sindaco e la Giunta Comunale nelle funzioni di indirizzo e di controllo provvedendo alla cura degli atti di competenza;
2. curare le relazioni interne tra gli Organi elettivi, la Giunta Comunale e i capigruppo;
3. supervisionare e coordinare le attività di comunicazione istituzionale;
4. coordinare le attività di segreteria particolare connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i gruppi consiliari, con i partiti politici, con le associazioni e con i cittadini;
5. coordinare e curare i rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali, le relazioni del medesimo con i cittadini, con riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni che implicano particolare discrezionalità politica.

## **Art. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono presentare la candidatura coloro che, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea (D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174);
- b. età anagrafica non inferiore ad anni 18 (diciotto);
- c. godimento dei diritti civili e politici;
- d. idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- e. non essere stato licenziato o destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di provvedimento disciplinare o dispensato dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi della normativa vigente;
- f. assenza di condanne penali per uno dei reati contemplati dalla legge in materia di accesso al rapporto di pubblico impiego, salvo riabilitazione;
- g. non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- h. regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile);
- i. possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado con corso di durata quinquennale;
- j. adeguata conoscenza della lingua italiana se cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- k. patente di guida di tipo B;
- l. conoscenza ed utilizzazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere **autodichiarati**, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella **domanda stessa**. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

## **Art. 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, riportante tutte le indicazioni e i dati in essa contenuti.

I candidati nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno autocertificare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione, il curriculum vitae, debitamente sottoscritto, contenente l'esplicita enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte e dell'esperienza professionale acquisita.

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

Alla domanda dovrà altresì essere allegata, a pena di esclusione, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità legale.

Nella domanda dovrà altresì essere indicato l'indirizzo di posta elettronica dove saranno trasmesse in via esclusiva eventuali comunicazioni inerenti al presente procedimento.

La domanda, con accluso curriculum e copia del documento di riconoscimento, dovrà essere indirizzata al Comune di Gagliano del Capo – Settore Amministrativo sito in Gagliano del Capo, Piazzetta del Gesù e fatta pervenire con le seguenti modalità:

- tramite raccomandata A/R in busta chiusa recante l'indicazione "Avviso pubblico per incarico collaborazione ufficio di Staff del Sindaco";
- consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune, anche senza busta;
- tramite PEC all'indirizzo: [protocollo.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it). In tal caso la domanda e tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente ed esclusivamente in formato PDF da un indirizzo di posta elettronica certificata. Non saranno accettate le domande inoltrate ad indirizzi di posta elettronica del Comune di Gagliano del Capo diversi dalla casella di posta certificata sopra specificata. Le candidature pervenute da un indirizzo di posta elettronica non certificata non saranno prese in considerazione.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 15 dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on-line del Comune e, pertanto, le candidature dovranno pervenire al Comune di Gagliano del Capo **entro le ore 12:00 del 29 dicembre 2021**.

I soggetti che inviano la domanda attraverso il servizio postale si assumono ogni responsabilità circa il recapito 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.

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

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, alla valutazione dei curricula provvederà direttamente il Sindaco il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione i candidati in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l'incarico, stante il carattere fiduciario dello stesso.

La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Inoltre, la selezione per l'assunzione in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

È facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati, così come non assumere nessuno dei partecipanti.

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

#### **Art. 5 – AMBITO DI INSERIMENTO**

I candidati prescelti dovranno collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario comunale e Responsabili di Settore) e dovranno svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità.

L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà disaggregato e autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e avrà il compito di coadiuvarlo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma.

#### **Art. 6 - ESITO FINALE**

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Art. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/Ce i dati personali forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento 2016/679/Ce rivolgendosi al responsabile del procedimento.

#### **Art. 8 – 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 avverrà con provvedimento del Sindaco.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione e il Comune di Gagliano del Capo si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso

all'assunzione in questione.

I termini previsti per la conclusione del procedimento sono indicati in giorni 30 (trenta) dal termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

#### **Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore amministrativo, dr. Davide Bisanti.

Per informazioni e/o chiarimenti, contattare il settore amministrativo ai seguenti recapiti: e-mail [segreteria@comune.gaglianodelcapo.le.it](mailto:segreteria@comune.gaglianodelcapo.le.it) oppure tel. 0833-798351.

Il presente bando di concorso è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune, sul sito istituzionale [www.comune.parabita.le.it](http://www.comune.parabita.le.it), nella sezione Amministrazione trasparente > Bandi di concorso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Allegati:

fac-simile domanda di ammissione alla procedura.

Il Responsabile del Settore

f.to Dr. Davide Bisanti

**Domanda di partecipazione alla procedura per il conferimento di due incarichi di collaborazione presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, con contratto a tempo determinato e parziale, 12 ore settimanali, con inquadramento nella categoria C (posizione economica C1)**

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a il ..... a  
..... (Pr. ....), residente in  
....., via/piazza ....., n. ....  
codice fiscale ....., telefono ....., posta elettronica.....  
.....,

preso visione dell'avviso pubblico,

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura in oggetto.

A tal fine dichiara, consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

1) di essere cittadino/a italiano/a

ovvero (*specificare barrando la casella di cui ricorre la condizione*):

- di appartenere al seguente Stato membro dell'Unione Europea .....
- di essere equiparato al cittadino italiano in quanto .....
- .....

di possedere, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

2) di aver compiuto \_\_\_\_\_ anni di età in data \_\_\_\_\_;

3) di godere dei diritti civili e politici nello stato di  appartenenza  di provenienza (*specificare barrando la casella di cui ricorre la condizione*);

4) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ..... Prov. ....;

ovvero (*specificare barrando la casella di cui ricorre la condizione*):

- di non essere iscritto nelle liste elettorali per i seguenti motivi: .....
- .....
- di essere stato cancellato dalle stesse per i seguenti motivi: .....
- .....

5) con riferimento a eventuali condanne per uno dei reati contemplati dalla legge in materia di accesso al rapporto di pubblico impiego, salvo riabilitazione (*specificare barrando la casella di cui ricorre la condizione*):

- di non aver riportato condanne penali  
ovvero  
 di avere riportato le seguenti condanne penali .....

.....  
*(specificare le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità Giudiziaria che l'ha emessa, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario, oppure i procedimenti penali pendenti e l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano);*

e, con riferimento a eventuali procedimenti penali in corso (*specificare barrando la casella di cui ricorre la condizione*):

- di non aver procedimenti penali in corso  
ovvero  
 di avere i seguenti procedimenti penali in corso .....

.....

6) di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

7) di non essere stato destituito/a o dispensato/a o dichiarato/a decaduto/ a o licenziato/a da un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione

ovvero (*specificare barrando la casella di cui ricorre la condizione*):

di essere stato  destituito  dispensato  dichiarato decaduto  licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per il seguente motivo:

.....;  
*(anche se con concessione di amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e i procedimenti penali pendenti a proprio carico;*

8) di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso;

9) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità agli incarichi previste dalla legge o in condizioni ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro

10) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (*in caso di candidato di sesso maschile, se nato entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 226/2004*), trovandosi nella seguente posizione: .....

11) di essere in possesso del seguente titolo di studio, necessario per l'accesso ai posti di cui sopra:

.....  
conseguito presso.....

in data ..... con votazione .....

*(per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto, prevista dal legislatore, dovrà risultare da idonea certificazione allegata, rilasciata dalle competenti autorità)*

12) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (*se cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea*);

- 13) di essere in possesso di patente di guida n. .... di categoria ....., conseguita in data ....., e valida fino al .....
- 14) di conoscere ed utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse.
- 15) essere in condizioni psico-fisiche idonee all'impiego ed alle mansioni proprie dell'incarico da ricoprire; ovvero .....
- 16) con riferimento all'art. 1 c. 1, lett. a), b), c) e d) della Legge n. 68/99 (*specificare barrando la casella di cui ricorre la condizione*):
- di essere iscritto nell'elenco dei disabili della provincia di .....
- di non essere iscritto in alcun elenco di cui sopra;
- 17) di accettare ed impegnarsi a rispettare, in caso di conferimento dell'incarico, il Codice di Comportamento dei dipendenti, le leggi, le disposizioni contenute nei contratti di lavoro, collettivi, aziendali e individuale, e di obbligarci al rispetto del segreto d'ufficio, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari seconda la gravità delle infrazioni;
- 18) di aver preso visione integrale dell'Avviso e di accettare, incondizionatamente e senza riserve, tutte le condizioni ivi previste e le eventuali modifiche che Vi potranno essere apportate, nonché le norme che regolano la materia e disciplinano l'avviso stesso;
- 19) di accettare di sottostare a tutte le disposizioni previste dai Regolamenti vigenti nel tempo presso il Comune di Gagliano del Capo, ivi compreso dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e loro eventuali modificazioni;
- 20) di impegnarsi a comunicare tempestivamente in forma scritta l'eventuale variazione di indirizzo, sollevando l'Amministrazione Comunale di Gagliano del Capo da ogni responsabilità dipendente dalla dispersione di comunicazione per inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.
- 21) di autorizzare il Comune di Gagliano del Capo:
- al trattamento e all'utilizzo dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, per le finalità di gestione della procedura in oggetto e dell'eventuale incarico, ivi comprese comunicazioni inerenti la procedura;
  - a rendere pubblici, mediante affissione all'Albo pretorio comunale, unitamente ai propri dati personali, l'idoneità e la non idoneità disposte dalla Commissione nell'espletamento della selezione e l'eventuale prima posizione nella graduatoria di merito;
- 22) di essere a conoscenza e di accettare che, come stabilito nel bando-avviso, le comunicazioni inerenti la procedura di mobilità saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Gagliano del Capo;
- 23) Allega la seguente documentazione:
- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità
  - *curriculum vitae* in formato europeo.
  - altra documentazione (*specificare*):
    - .....
    - .....
    - .....

24) Dichiaro, infine, che quanto riportato nel curriculum professionale allegato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e che le fotocopie pure allegate sono conformi all'originale, ai sensi dell'art. 47 del richiamato D.P.R. n. 445/2000.

Data \_\_\_\_\_

**In fede**

\_\_\_\_\_  
*Firma per esteso e leggibile*