



**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
**Città Metropolitana di Napoli**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**

**AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D1 - E DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1 - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000**

**VISTI**

- il D. lgs. n. 267/2000 il quale, all'art. 90, recita che: *“Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della provincia, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendente dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati senza assegni”*;
- il vigente Regolamento per la Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con D.G.C. n. 409 del 14.10.2009 e s.m.i. ed in particolare l'art. 11 che, al comma 2 prevede che *“Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituiti Uffici, costituiti da unità organizzative semplici o complesse, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza”*. mentre al comma 3 prevede che *“All'Ufficio del Sindaco possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. Agli uffici della Giunta e degli Assessori può essere assegnato solo il personale di ruolo, tenuto conto delle risorse umane di cui realmente dispone l'Ente”*;
- la Delibera Commissariale (D.C.) n. 46 del 21.09.2020 avente ad oggetto *“APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2020/2022. RIMODULAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA. RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE (DPCM 17/03/2020 EMANATO IN ATTUAZIONE DELL'ART. 33 COMMA 2 DEL D.L. 34/2019, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 58/2019)”*;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 23.11.2020 di modifica ed integrazione della D.C. n. 46/2020, che ha previsto la costituzione dell'Ufficio di Staff del Sindaco composto da n. 3 unità, 1 Cat. D e 2 Cat. C (di cui uno dal 01.01.2021) con rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000;
- la determinazione del Dirigente del Settore Affari Istituzionali n. 1218 del 26.11.2020 con la quale si è provveduto all'approvazione dell'avviso di selezione per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D, posizione economica D1, e di n. 2 Istruttori Amministrativi cat. C, posizione economica C1, da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco.

**RENDE NOTO**

che l'Amministrazione Comunale intende avviare una valutazione comparativa di idoneità per l'assunzione a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di n. 1



**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
**Città Metropolitana di Napoli**

Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D, posizione economica D1, e di n. 2 Istruttori Amministrativi cat. C, posizione economica C1, da destinare all'ufficio di Staff del Sindaco. L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito **con decorrenza dalla stipula del contratto di lavoro e fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco.**

**ART. 1 OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO**

I candidati prescelti ed assunti a tempo determinato, dovranno svolgere attività di Staff della segreteria del Sindaco e dovranno occuparsi di:

- Attività di supporto al Sindaco per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;
- Coordinamento rapporti tra il Sindaco e la Giunta;
- Gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;
- Collaborazione nella realizzazione di incontri a carattere pubblico su temi strategici individuati dal Sindaco e finalizzati ad illustrare l'attività politico istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali, che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;
- Supporto al Sindaco nella gestione delle relazioni con altri Enti e strutture di livello sovra comunale;
- Mantenimento, anche attraverso i social network, dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco;
- Monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
- Elaborazione note e documenti di carattere politico;

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della L. n.125/1991 e s.m.i., ed è emanato nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 è fatto divieto di effettuare attività gestionale, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

L'incarico, connotato da carattere fiduciario, avrà durata fino al termine del mandato del Sindaco pro-tempore. Il contratto sarà risolto di diritto, senza necessità di disdetta e/o di formale preavviso, nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto finanziario o versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. E' comunque causa risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego in qualunque momento accertata, o il mancato superamento del periodo di prova; in considerazione della natura fiduciaria del rapporto instaurato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000, il Sindaco potrà altresì procedere alla revoca dell'assunzione senza obbligo di motivazione e senza preavviso.

In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati può disporre la revoca



## COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA

### Città Metropolitana di Napoli

dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Ai soggetti nominati saranno applicate:

- le norme del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;
- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa, disciplinare, penale e contabile;
- le norme previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

E' fatto obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Comune con conseguente divieto di altre attività sia di natura autonoma che subordinata (se non preventivamente autorizzate).

### ART. 2 TRATTAMENTO ECONOMICO

I dipendenti assunti entreranno a far parte dell'Ufficio di Staff del Sindaco e saranno inquadrati:

- 1 unità lavorativa nella categoria giuridica D posizione economica D1;
- 2 unità lavorative nella categoria giuridica C posizione economica C1;

con applicazione del contratto di lavoro subordinato di cui al vigente CCNL Funzioni Locali.

Le predette unità collaboreranno esclusivamente con il Sindaco ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale per le finalità di cui all'art. 90 del TUEL.

Il rapporto di lavoro che andrà ad instaurarsi con quest'Ente è a tempo pieno e determinato per la durata oraria di 36 ore settimanali, per la durata del mandato amministrativo del Sindaco, fermo restando quanto previsto al precedente art. 1, a far data dalla formale stipula del contratto di lavoro;

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### ART. 3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e/o insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1 – lett. D) del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.;
5. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso o altre misure che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
6. di essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio (o titolo di studio equipollente o equiparato):
  - **Per la Categoria D:** essere in possesso di un diploma di **laurea in Giurisprudenza o equipollente** dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 o di una laurea specialistica equiparata del D.M. 509/99 o della Laurea Magistrale in Giurisprudenza di cui al D.M.



**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
**Città Metropolitana di Napoli**

270/2004, con almeno 10 anni di iscrizione all'albo degli Avvocati; I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: [www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica](http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica)).

- **Per a categoria C:** diploma quinquennale di scuola media superiore.

I titoli di studio sopra indicati devono essere conseguiti in Istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine è richiesta la presentazione della certificazione di equiparazione del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando (così come previsto dall'articolo 38 del D. Lgs n. 165/2001), redatta in lingua italiana e rilasciata dalle autorità competenti.

7. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;

8. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio; l'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta quando motivi di opportunità lo richiedano

#### **ART. 4 TERMINI E MODALITA' PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

I candidati, a pena di esclusione, dovranno presentare apposita domanda al Sindaco del Comune di Giugliano in Campania **entro le ore 12:00 del giorno 11.12.2020 con la seguente modalità:**

inviandola, da una casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC: "[protocollo@pec.comune.giugliano.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.giugliano.na.it)" entro il giorno di scadenza (saranno ritenuti validi gli invii accettati dal sistema entro le ore 12:00 del giorno di scadenza). La domanda e i relativi allegati dovranno essere in formato pdf con scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati e sottoscritti con firma autografa. Si precisa che LE DOMANDE SARANNO ACCETTATE SOLO SE INVIATE DA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA. QUELLE TRASMESSE IN FORMATI DIVERSI DA QUELLO INDICATO (PDF) E/O INDIRIZZATE A CASELLE DI POSTA ELETTRONICA DIVERSE DA QUELLA INDICATA, NONCHE' QUELLE PROVENIENTI DA CASELLE DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATE, SARANNO CONSIDERATE IRRICEVIBILI.

Le domande non pervenute a seguito di eventuali disguidi o per mancato ricevimento nei termini, non saranno prese in considerazione.

La PEC dovrà contenere:



## COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA Città Metropolitana di Napoli

- la domanda di partecipazione, compilata utilizzando il modello di cui all'ALLEGATO A del presente avviso, debitamente sottoscritta a pena di esclusione e riportante il profilo per il quale si partecipa alla selezione;
- il curriculum vitae datato e sottoscritto che dovrà contenere l'esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti. Il curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria di supporto;
- copia fotostatica fronte e retro di un documento di identità;

Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica, dovrà essere riportata la seguente dicitura:

“INCARICO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 TUEL CATEGORIA \_\_\_\_”  
indicando la categoria per la quale si partecipa alla selezione.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente sulla sezione “Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso”.

Le domande non sottoscritte e/o inviate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione. Il Comune di Giugliano in Campania provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

### ART. 5 VALUTAZIONE DEI CANDIDATI E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Le domande pervenute entro il termine di cui all'art. 4 saranno inizialmente esaminate dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali Servizio Personale per la verifica dei requisiti richiesti nel rispetto dei contenuti del presente avviso al fine dell'ammissione dei candidati alla procedura selettiva.

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Giugliano in Campania nella sezione “Amministrazione trasparente/Bandi di concorso” **entro il giorno 14.12.2020.**

Successivamente alla scadenza del termine il Sindaco provvederà ad individuare i soggetti da assumere, nell'ambito dei profili del presente bando, previa valutazione comparativa dei curricula delle domande valide arrivate, sulla base delle esperienze e competenze specifiche e previo eventuale colloquio a cui i candidati saranno chiamati direttamente e che si terrà in modalità telematica **a partire dal giorno 15.12.2020**, nel caso in cui il Sindaco ne valuti la necessità.

La valutazione dei curricula, nell'ambito di ciascun profilo di selezione, avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato. 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 degli incarichi in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.



**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
**Città Metropolitana di Napoli**

**ART. 6 AVVERTENZE 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'Amministrazione ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza dell'avviso pubblico o di riaprire il termine stesso, di modificare o integrare, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse. L'individuazione dei candidati idonei avverrà con provvedimento del Sindaco. L'Amministrazione si riserva di poter non effettuare alcuna scelta tra i candidati che hanno presentato domanda. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Dirigente del Settore Affari Istituzionali.

**ART. 7 PUBBLICITA' E DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sul sito internet dell'Ente nella sezione "bandi e concorsi" di "Amministrazione Trasparente";

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà solo con l'accettazione piena da parte del candidato prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento che il Comune di Giugliano in Campania evidenzierà all'interessato.

Prima della stipulazione del relativo contratto di lavoro il candidato dovrà inoltre dichiarare di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, e dichiarare altresì l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di decidere la proroga della data di scadenza del presente avviso. Di ciò sarà data comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro manifestazione di interesse.

L'Ufficio del Personale del Comune di Giugliano in Campania, inoltre, non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o forza maggiore.

Si informano i candidati che i dati personali contenuti nelle domande di partecipazione alla presente selezione saranno raccolti e trattati secondo quanto dispone il Regolamento Europeo 2016/679.

L'informativa è consultabile al link [http://www.comune.giugliano.na.it/images/PRIVACY\\_POLICY.pdf](http://www.comune.giugliano.na.it/images/PRIVACY_POLICY.pdf).

Per informazioni sulla procedura di selezione e sul posto a selezione: Ufficio del Personale del Comune di Giugliano in Campania tel. 081-8956257 e-mail [servizio.personale@comune.giugliano.na.it](mailto:servizio.personale@comune.giugliano.na.it)

Giugliano in Campania, lì 26.11.2020

IL DIRIGENTE DEL SETTORE