



Comune di Pozzuoli

(Città Metropolitana di Napoli)

Direzione 3 - Coordinamento Ragioneria Bilancio e Contabilità – Gestione Risorse Umane

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO ART. 90, D. LGS. N. 267/2000 DI UNA FIGURA DI CAPO DI GABINETTO – SCADENZA 15 GIORNI DATA PUBBLICAZIONE (23 DICEMBRE 2022 - 7 GENNAIO 2023)

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- che con decreto sindacale n. 17/2022 è stato conferito alla dott.ssa Daniele Caianiello l'incarico dirigenziale della Direzione 3 – “Coordinamento Ragioneria, Bilancio, Contabilità – Gestione del Personale”;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.205 del 16 dicembre 2022 si disponeva di articolare un Ufficio Staff ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo, tra le altre, la figura del Capo di Gabinetto.

Visto

- il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- il vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

RENDE NOTO

È indetta selezione pubblica comparativa per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di una figura di “capo gabinetto del Sindaco”, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, Cat Dirigente, del CCNL funzioni locali sottoscritto il 17/12/2020.

La figura da assumere è posta alle dipendenze funzionali del Sindaco e dovrà:

- supportare direttamente il Sindaco curando la redazione di documenti, relazioni e memorie non di competenza dei singoli uffici;
- elaborare documenti programmatici;
- presidiare problematiche di particolare importanza;
- svolgere attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo ed i vertici gestionali dell'ente supportando il Sindaco nell'attuazione delle politiche pubbliche;
- supportare il Sindaco nelle problematiche di organizzazione della macchina amministrativa al fine del perseguimento degli obiettivi di mandato;
- coadiuvare il Sindaco nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari ed i partiti politici;
- curare i rapporti con gli altri enti locali e con gli enti sovracomunali;
- supportare il Sindaco anche al fine di conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale,

nazionale ed europeo e per creare le condizioni per potervi accedere.

- supportare il Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;
- fungere da raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione dei dirigenti;
- supportare il Sindaco nell'espletamento del ruolo istituzionale per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio Comunale mediando con gli organi politici;
- occuparsi dell'elaborazione e collaborazione alla redazione di studi, rapporti e ricerche a supporto della attività di indirizzo e controllo del Sindaco, supporto giuridico e amministrativo;
- effettuare il presidio delle attività di sviluppo organizzativo dell'ente;
- curare i rapporti con i cittadini per le problematiche più delicate per decodificare i bisogni della popolazione e poter rispondere alle esigenze specifiche;

È esclusa ogni competenza gestionale, essendo le stesse radicate in capo alla Segreteria Generale ed al personale di ruolo assegnato al servizio Organi Istituzionali.

Al soggetto assunto si applicano, per tutta la durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità, previste per i dipendenti degli enti locali e le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro del personale di comparto. In ragione dei contenuti delle mansioni da svolgere, il soggetto assunto sarà inquadrato nella categoria giuridica Dirigente, dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali.

Il trattamento economico, previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigente degli enti locali, si compone di:

1. retribuzione tabellare annua, comprensiva di tredicesima mensilità;
2. indennità *ad personam* così come prevista nella delibera di Giunta Comunale n. 205 del 16/12/2022 comprensiva dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale ed ogni altro tipo di emolumento;

Il trattamento economico sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge. Al fine di garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, la presente selezione tiene conto, altresì, della legge 10.04.1991, n. 125, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Gli aspiranti possono partecipare alla selezione se in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici, a pena di esclusione:

a) REQUISITI GENERALI:

1. Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini dello Stato, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, n. 61.
2. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
3. Idoneità fisica all'impiego;
4. Pieno godimento dei diritti politici;
5. Per i candidati di sesso maschile, essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva e quelli

relativi al servizio militare;

6. Non aver riportato condanne penali e non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

7. Non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause.

b) REQUISITI SPECIFICI:

1. Essere in possesso del diploma di Scuola Superiore

2. Disporre di competenze e conoscenze idonee allo svolgimento dello specifico ruolo di capo di gabinetto, in ragione di pregresse esperienze politiche e professionali maturate in organismi politici o enti pubblici o privati.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono, altresì, possedere ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione i seguenti requisiti:

a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;

b) essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174).

4. L' accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per la nomina, comporta, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione.

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE

I candidati dovranno presentare la domanda entro e non oltre il termine del quindicesimo giorno successivo alla data della pubblicazione redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al presente avviso.

La domanda dovrà essere indirizzata al "SINDACO DEL COMUNE DI POZZUOLI" e dovrà essere inoltrata in uno dei seguenti modi:

- a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Pozzuoli sito in Via Tito Livio n, 4, entro le ore 12,00 del giorno innanzi indicato;

- a mezzo pec trasmessa alla casella di posta elettronica certificata del Comune all'indirizzo: info@pec2.comune.pozzuoli.na.it esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; in questo caso la domanda dovrà essere firmata digitalmente. Nell' oggetto della casella di posta elettronica certificata dovrà essere riportata la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO ART. 90 D.LGS. N. 267/2000 DI CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO".

Si precisa che domande inviate a casella di posta elettronica certificata diversa da quella sopraindicata non saranno considerate. Anche i documenti allegati devono essere firmati digitalmente e prodotti in formato non modificabile (PDF o P7M).

Nel caso non si disponga della firma digitale, la domanda di partecipazione e i documenti allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

L'invio tramite PEC, con le modalità predette, esonera dalla spedizione cartacea.

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore **12:00 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione**. Le domande pervenute dopo la scadenza sono dichiarate irricevibili.

Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'ufficio protocollo del Comune.

Qualora la domanda sia inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), la data sarà provata dalla ricevuta di consegna rilasciata dal gestore della casella di posta elettronica certificata; l'invio potrà avvenire unicamente da altra PEC.

Non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Nella domanda i candidati, oltre al nome e cognome devono dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione dalla selezione:

- a) La data ed il luogo di nascita, la residenza ed eventuale recapito;
- b) Il possesso della cittadinanza italiana,
- c) Il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi di non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- d) Le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- e) Gli eventuali carichi pendenti; ovvero di non avere carichi pendenti;
- f) Il titolo di studio posseduto
- g) Il possesso dei requisiti specifici di cui sopra;
- h) Il numero del codice fiscale;
- i) Per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- j) Di non essere stato destituito o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- k) Di essere in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- l) La conoscenza di una lingua straniera tra inglese e francese;
- m) La conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- n) Indirizzo mail e/o PEC cui indirizzare ogni comunicazione relativa alla procedura; in presenza di indirizzo di posta elettronica non certificata il candidato assume piena responsabilità per il corretto funzionamento della casella di posta elettronica ordinaria, intendendosi comprovata la ricezione con la semplice stampa dell'invio disposto dall'Ente.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono obbligatoriamente allegare il curriculum professionale, datato e sottoscritto da loro stessi (con firma digitale se inviato via pec), che dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare la loro attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione

dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che i candidati ritengano di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della loro attività e della attinenza della stessa al servizio oggetto dell'incarico.

Domanda e *curriculum vitae* costituiranno dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. I candidati, pertanto dovranno allegare la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

La mancata sottoscrizione della domanda e/o del *curriculum vitae* comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telefonici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o a forza maggiore.

L'Ufficio Risorse Umane verificherà che le istanze di partecipazione siano pervenute nei termini previsti e che siano complete delle autocertificazioni delle dichiarazioni richieste e del *curriculum vitae*.

Al termine di tale verifica sarà pubblicato un elenco degli ammessi sul sito istituzionale.

CRITERI DI SELEZIONE

I candidati ammessi, saranno convocati dal Sindaco per il colloquio, che dovrà illustrare il proprio curriculum e dovrà dimostrare le proprie competenze, in particolare quelle di problem solving.

Il Sindaco, in ragione dello specifico ruolo di diretta collaborazione da assumere, tenuto conto dell'andamento del colloquio, opererà una scelta fiduciaria motivata per individuare, a proprio insindacabile giudizio, il candidato cui conferire l'incarico. Si ribadisce che in ragione dello specifico ruolo da assumere, di diretta collaborazione con il Sindaco, la scelta è di tipo fiduciario motivato, ad insindacabile giudizio del Sindaco. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorrerà dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro e avrà la durata di mesi 12, eventualmente prorogabili e comunque non oltre la data di scadenza naturale del mandato del Sindaco. L'incarico sarà revocato in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco entro quindici giorni, per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 90, del D.Lgs. n. 267/2000.

DISPOSIZIONE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del decreto legislativo 196/2003, come modificato con d.leg.vo 101/2018 nonché dal Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Pozzuoli per la finalità di gestione della procedura selettiva e saranno trattati anche successivamente nella eventualità di costituzione del rapporto di lavoro per finalità di gestione del rapporto stesso. La presentazione della domanda di ammissione alla selezione da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, che saranno utilizzati a cura del Comune di Pozzuoli.

La responsabilità del presente procedimento è assunta dal Dirigente Area Amministrativa Finanziaria demografica sino al perfezionamento dell'assunzione.

Il Dirigente
Dott.ssa Daniela Caianiello