

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 D. LGS. N. 267/2000 - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CATEGORIA GIURIDICA C - POSIZIONE ECONOMICA C1

IL RESPONSABILE AREA I

Ufficio RISORSE UMANE

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

Visto il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e in particolare gli 28bis, che costituiscono l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per le funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge e stabiliscono le modalità di selezione delle figure ad esso assegnate;

In attuazione della deliberazione G.C. n. 88 dell'11.08.2017 avente ad oggetto: "Programmazione triennale del fabbisogno di personale anni 2017/2019. Piano assunzioni 2017. - II intervento", con la quale si programma l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di una unità di personale categoria C, posizione economica 1, ai sensi dell'art. 90 TUEL;

In esecuzione della propria determinazione n. 878, di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO CHE

il Sindaco del Comune di Atri intende procedere all'assunzione di una unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica 1, a tempo determinato in posizione di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00, per la durata di mesi dodici dalla data di assunzione, prorogabile e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.

A tal fine il Sindaco procederà alla valutazione dei candidati sulla base delle esperienze professionali e dei requisiti culturali dichiarati nei curriculum vitae presentati e di apposito colloquio.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

ART. 1 - OGGETTO

Il candidato sarà assunto a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco e dovrà svolgere le seguenti attività di staff:

- portavoce;
- cerimoniale;
- attività di comunicazione finalizzata a promuovere e a realizzare manifestazioni e iniziative previste nel programma di governo.

ART. 2 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

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

- Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- età non inferiore agli anni 18;
- 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.

- assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile.
- conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet, gestione social network.

Le dichiarazioni di cui sopra, rese dai candidati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sono soggette all'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 qualora l'Amministrazione accerti che le stesse siano false o mendaci.

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

ART. 3 - MODALITÀ PER LA CONSEGNA E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato al presente avviso di selezione e pubblicato sul sito web dell'ente, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Atri e **deve pervenire all'Ufficio Protocollo Generale del Comune entro il termine perentorio (cioè a pena di non ammissione alla selezione) delle ore 12.00 del giorno 05.06.2019** e deve essere presentata - a pena di esclusione - con una delle seguenti modalità:

- a) direttamente all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Atri negli orari di apertura.
- b) mediante raccomandata A.R. indirizzata al Comune di Atri - Servizio Personale ed Organizzazione - indicando sulla busta: "Selezione pubblica per incarico a tempo determinato ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000 - Ufficio di staff del Sindaco"

In tal caso si precisa che **NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante**, ma solo la data e l'ora di arrivo della raccomandata al predetto Ufficio Protocollo Generale del Comune (risultanti dal timbro dell'Ufficio medesimo) e che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

- c) tramite PEC (posta elettronica certificata) personale del candidato al seguente indirizzo: postacert@pec.comune.atri.te.it. La PEC dovrà pervenire entro il termine perentorio **delle ore 12.00 del giorno 05.06.2019**.

Qualora venga optato per il sistema di inoltro della domanda tramite PEC il candidato dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- Invio della domanda e del curriculum in formato pdf entrambi sottoscritti con firma digitale; oppure
- Invio della domanda e del curriculum in formato pdf entrambi sottoscritti con firma autografa nonché invio della copia pdf del documento di identità.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di istanze o comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice ed in lingua italiana, secondo lo schema riportato nell'Allegato A al presente avviso di selezione di cui costituisce parte integrante.

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.

L'Amministrazione ha facoltà di procedere a eventuali controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico sopra citato, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento 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:

- **curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato dal candidato.** Dal curriculum dovrà risultare il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, e nello stesso dovranno essere descritte le capacità ed attitudini, le esperienze professionali maturate, il servizio prestato o in corso di svolgimento, ponendo in particolare evidenza le esperienze o i servizi svolti negli ambiti lavorativi attinenti alle funzioni del presente avviso, nonché ogni altro elemento che il candidato intenda dichiarare ai fini della valutazione della propria formazione culturale e professionale in rapporto al posto da ricoprire.
- **copia fotostatica integrale e leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

Comporta l'esclusione dalla selezione:

- la presentazione della domanda oltre il termine perentorio e/o con modalità diverse da quelle stabilite dal presente avviso;
- la mancanza del curriculum;
- la mancanza dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda e/o del curriculum vitae;
- la mancanza della copia del documento di identità in corso di validità (l'unica eccezione è costituita dalla sottoscrizione con firma digitale della domanda e del curriculum).

ART. 4 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

L'Amministrazione può prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente avviso, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

ART. 5 - AMBITO DI INSERIMENTO

L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, ha il compito di coadiuvarlo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma di mandato.

Il candidato con il quale verrà stipulato apposito contratto individuale di lavoro dovrà collaborare direttamente con il Sindaco, svolgendo l'incarico di portavoce e gli altri compiti affidati con flessibilità e disponibilità.

ART. 6 - CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI

Saranno oggetto di particolare attenzione ed interesse, per la valutazione, le esperienze lavorative pregresse o in corso presso Enti pubblici o soggetti privati nel settore della comunicazione e delle relazioni pubbliche e/o che evidenzino la copertura di posizioni di lavoro in gruppo.

ART. 7 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, verrà elaborato dal Servizio Personale ed Organizzazione l'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi ai sensi dell'art. 3 dell'avviso, che sarà reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Atri.

Con la stessa modalità sarà effettuata ogni altra comunicazione inerente la procedura in argomento.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curriculum presentati. La valutazione dei candidati sarà graduata come segue:

- non adeguato
- adeguato
- buono
- eccellente.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato - pieno fino alla scadenza del mandato del Sindaco - e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

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

L'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

ART. 8 - ESITO FINALE

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 101/2018e del reg. UE 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. Titolare dei dati personali è il Comune di Atri nella persona del Sindaco.

ART. 10 - TRATTAMENTO ECONOMICO

In materia di trattamento economico si fa riferimento a quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, categoria C, posizione economica C1.

ART. 11 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Prima di procedere all'assunzione, verrà verificato d'ufficio il possesso dei requisiti dichiarati.

L'interessato dovrà produrre, a pena di decadenza dalla nomina, esclusivamente la documentazione relativa al possesso dei requisiti che risultassero non accertabili d'ufficio da parte del Comune di Atri entro un termine che verrà comunicato.

L'assunzione in servizio sarà, inoltre, subordinata alla presentazione al Comune di Atri della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 attestante:

- l'assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013;
- l'assenza delle altre situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs., 30/3/2001 n. 165.

Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale non provvederà all'assunzione. Nel caso in cui fosse già stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto.

In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.

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.

Il Comune di Atri, acquisite le prescritte dichiarazioni e compatibilmente con le disposizioni che risulteranno vigenti in materia di pubblico impiego e con le proprie disponibilità finanziarie a quella data, procederà all'assunzione del soggetto, individuato a seguito della selezione, nella qualifica di "Istruttore amministrativo", Cat. C, p.e. C1.

Il contratto a tempo determinato è sottoposto a un periodo di prova di quattro settimane. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva del preavviso.

ART. 12 - ORGANO DI TUTELA

Dalla data di pubblicazione dell'esito finale sul sito web dell'ente decorrono i termini per eventuali impugnative. Il presente avviso di selezione, può essere impugnato tramite ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Abruzzo entro 60 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Atri si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

ART. 13 - UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, Responsabile del procedimento è la dott.ssa Paola Di Crescenzo dell'Area I ufficio Risorse umane.

Atri, li 23/05/2019

Il Responsabile di Area
f.to Dott.ssa Paola Di Crescenzo

Allegato A

AL SINDACO DEL COMUNE DI ATRI

Piazza Duchì D'Acquaviva

64032 ATRI

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 D. LGS. N. 267/2000 - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PARZIALE (50%) CATEGORIA GIURIDICA C - POSIZIONE ECONOMICA C1.

Il/la sottoscritto/a cognome e nome _____

nato/a _____ (prov. di _____)

il ____/____/____;

codice fiscale n. _____;

residente in Via _____, n. _____, C.A.P. _____

Comune _____ (prov. di _____),

numero telefonico _____/_____;

recapito in Via _____, n. _____, C.A.P. _____

Comune _____ (prov. di _____),

numero telefonico _____/_____;

e-mail _____

DICHIARA di aver preso visione e di accettare le condizioni previste dall'avviso pubblico in oggetto e **CHIEDE** di essere ammesso/a a partecipare alla relativa selezione.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. emanato con D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle Leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- a. di essere cittadino italiano ovvero italiano non appartenente alla Repubblica ovvero cittadino_ dello Stato _____, membro dell'Unione Europea;

- b. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (oppure di non essere iscritto o di essere stato cancellato dalle liste elettorali per i seguenti motivi _____);
- c. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;
- d. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito in data _____, con la votazione di ____/____ presso _____ avente sede in _____ ;
- e. di non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale; non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 del D.Lgs. 235/2012; non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale e di non aver procedimenti penali in corso

oppure

di aver riportato le seguenti condanne penali e di avere in corso procedimenti penali per: _____;

- f. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; di non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- g. di trovarsi nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari _____ (solo per i concorrenti di sesso maschile);
- h. di non essere stato interdetto o sottoposto a misure tali che escludano, secondo le norme vigenti, dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni;
- i. di avere conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet, gestione social network;
- j. di allegare alla presente domanda:
- curriculum vitae;
 - copia fotostatica integrale e leggibile di un valido documento d'identità.

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere a conoscenza che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati, nel rispetto del D. Lgs. 101/2018, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

(data) (firma leggibile)



COMUNE DI ATRI

SERVIZI INTERNI ED AI CITTADINI

REGISTRO GENERALE N. 878 del 23/05/2019

Determina del Dirigente di Settore N. 462 del 23/05/2019

PROPOSTA N. 1105 del 23/05/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DA ASSEGNARE ALLO STAFF DEL SINDACO, EX ART. 90, D.LGS. 267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI INTERNI E AI CITTADINI
DOTT. SSA PAOLA DI CRESCENZO

Visto il Provvedimento sindacale n. 18 del 02 agosto 2018 di conferimento alla dr.ssa Paola Di Crescenzo della Responsabilità dell'Area Servizi Interni alle Imprese e ai Cittadini.

PREMESSO

- che con deliberazione giunta n. 202 del giorno 11.10.2018 è stato aggiornato il Programma triennale del fabbisogno di personale 2018/2020, prevedendo l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo da assegnare allo staff del Sindaco.
- che con determinazione del Dirigente di settore 864/1688 del 05.11.2018 è stato approvato l'avviso pubblico per il reclutamento di personale da assegnare allo staff del Sindaco per la durata di 12 mesi;
- che a seguito della procedura comparativa è stato individuato il personale da assegnare a tale ufficio il quale con nota prot. 7802 del 18.4.2019 ha rassegnato le dimissioni.

RITENUTO di procedere ad esperire una nuova procedura comparativa per l'individuazione del personale da assegnare allo Staff del Sindaco fino al 31.12.2019 dato atto che il precedente avviso non ha dato luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito

VISTO l'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che stabilisce la possibilità di costituire l'Ufficio di staff del Sindaco e degli assessori, se previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuito dalla legge al Sindaco, costituito da dipendenti del Comune, ovvero, salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, specificando al comma 2 che, qualora l'assunzione sia con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il CCNL di categoria.

VISTO l'art. 28, del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, rubricato "Collaboratori presso gli *Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici*"

RITENTUTO opportuno pubblicare un nuovo avviso pubblico finalizzato all'acquisizione del *curriculum* professionale di eventuali interessati, al fine di consentire al Sindaco di operare una scelta in relazione alle manifestate esigenze di assicurare l'ottimale espletamento di questa fase del proprio mandato amministrativo ed eventualmente di fasi successive.

DATO ATTO che la giurisprudenza contabile che ha analizzato l'istituto in parola In particolare ha affermato, tra l'altro, i seguenti principi:

"- la necessità che tali uffici non svolgano funzioni gestionali. Il personale in staff, infatti, ai sensi dell'art. 90 TUEL, può svolgere esclusivamente funzioni di supporto all'attività di indirizzo e di controllo, alle dirette dipendenze dell'organo politico, al fine di evitare qualunque sovrapposizione con le funzioni gestionali ed istituzionali. Il principio sopra esposto è stato chiaramente sintetizzato dalla Sezione Prima Giurisdizionale Centrale della Corte dei conti nella Sentenza n. 785/2012/A, laddove ha affermato che "l'incarico ex articolo 90 non può negli effetti andare a sovrapporsi a competenze gestionali ed istituzionali dell'ente. Se così il legislatore avesse voluto, si sarebbe espresso in maniera completamente diversa e non avrebbe affatto fatto riferimento alle funzioni di indirizzo e controllo dell'autorità politica". Ancora di recente, la giurisprudenza (Sez. Giur. Puglia, sent. n. 208/2013) ha ribadito che la previsione dell'art. 90 del TUEL «costituisce un portato del principio di separazione tra politica e amministrazione, rispondendo alla finalità di assicurare agli organi titolari della specifica funzione di "direzione politica" di potersi avvalere di uffici posti alle proprie dirette dipendenze sotto il profilo funzionale e, per tale via, di poter disporre, al fine di supportare il concreto "esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo" di loro esclusiva spettanza, di personale diretto in prima persona, senza il tramite dell'apparato gerarchico amministrativo, che ad essi direttamente risponda nell'ambito di un rapporto instaurato in base all'intuitu personae».

- il carattere fiduciario della selezione del personale. Si rammenta, in ogni caso, che la specializzazione va valutata in relazione alle funzioni da svolgere, tenendo conto della declaratoria delle funzioni previste da ogni qualifica funzionale nel CCNL e dai titoli previsti dallo stesso contratto per l'accesso dall'esterno (cfr. Sez. Giur. Toscana, sent. n. 622/2004: «Il comando normativo dell'art. 90 non permette, peraltro, [...], di prescindere dalla valutazione della specificazione della categoria e del profilo professionale che, visti anche gli insegnamenti della Corte costituzionale, 28 luglio 1999 n. 364, la quale ha rimarcato la necessaria comparazione nello scrutinio dei soggetti aspiranti ad essere incardinati nella Pubblica Amministrazione, costituiscono fondamentali elementi di valutazione al fine dell'inserimento di un soggetto nell'organizzazione della Pubblica Amministrazione. La presenza dell'elemento fiduciario, che pur deve sussistere nell'ambito di un rapporto di staff, pertanto, non prescinde da una oggettiva valutazione del curriculum vitae del soggetto preso in considerazione, anche al fine di collocare nell'ambito della "macchina amministrativa" collaboratori in osservanza del fondamentale principio di trasparenza che deve connotare l'attività dell'Amministrazione»).

EVIDENZIATO altresì, che il consolidato orientamento giurisprudenziale in materia tende a riconoscere il carattere fiduciario del rapporto di lavoro derivante dalla fattispecie di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e l'assenza di uno specifico obbligo di reclutamento mediante le ordinarie procedure selettive.

OSSERVATO, tuttavia, che tale discrezionalità, basata sull'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di staff, va temperata con l'imprescindibile esigenza di subordinare la scelta del candidato ad una oggettiva valutazione del proprio *curriculum vitae*, in rispondenza ai principi costituzionali più volte enunciati dalla Consulta (Cfr. Corte Cost., 28 luglio 1999 n. 364).

VISTO l'allegato avviso pubblico finalizzato ad acquisire delle manifestazioni di interesse a ricoprire a tempo determinato, per 12 mesi, salvo proroghe e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco *pro tempore*, l'incarico di Istruttore amministrativo da assegnare in forza allo staff del primo Cittadino.

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

DETERMINA

Per le motivazioni indicate nella premessa narrativa

1. Di avviare il procedimento per il conferimento dell'incarico di addetto all'ufficio di staff del Sindaco, in esecuzione della deliberazione giunta n. 202/2018,
2. di approvare l'allegato avviso pubblico finalizzato ad acquisire delle manifestazioni di interesse a ricoprire a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali), fino al 31.12.2019, salvo proroghe e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco *pro tempore*, l'incarico di Istruttore amministrativo, Cat. C1, da assegnare in forza allo staff del primo Cittadino.
3. di disporre che l'eventuale assunzione è subordinata alla verifica della permanenza del rispetto dei limiti percentuali di spesa, delle disposizioni di legge in materia di finanza pubblica e di assunzioni, ivi inclusa la compatibilità con il bilancio dell'ente, di riduzione della spesa del personale vigenti al momento dell'eventuale assunzione.

VISTO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Procedimento, accertata la regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione della proposta n.ro 1105 del 23/05/2019, esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità amministrativa firmato dal Responsabile del procedimento COLLELUORI MANUELA in data 23/05/2019.

VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Dirigente del Servizio ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 1105 del 23/05/2019 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente Dott.ssa DI CRESCENZO PAOLA in data 23/05/2019.

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1188

Il 23/05/2019 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 878 del 23/05/2019 con oggetto: **APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DA ASSEGNARE ALLO STAFF DEL SINDACO, EX ART. 90, D.LGS. 267/2000.**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da Dott.ssa DI CRESCENZO PAOLA il 23/05/2019.