



# Citta' di Pomigliano d'Arco

Città Metropolitana di Napoli

## **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER CONFERIMENTO N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO CAT. C A TEMPO PARZIALE 50% EX ART.90 D.LGS.267/2000**

### **IL DIRIGENTE**

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n.190 del 1/7/2010 è stato costituito l'ufficio di Staff del Sindaco;  
con delibera di Giunta Comunale n.68 del 22/03/2021 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024 e il piano assunzioni anno 2022, prevedendo, tra l'altro, l'assunzione a tempo determinato di n.2 collaboratori a tempo parziale 50% ex art.90 D.Lgs.267/2000 cat. C;  
Visti: il DLGS.267/2000 e D.lgs.165/2001;  
Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;  
Visto il D.lgs.n.198/2006 e ss.mm.ii. e art.35 D.lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro,

### **RENDE NOTO**

Che questa Amministrazione intende provvedere al conferimento di n. 1 incarico di collaborazione nell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90 del D.lgs. 267/2000 cat. Giuridica C- posizione economica C1 a tempo parziale 50%.  
L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco, previo eventuale colloquio, sulla base dei curricula vitae professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità che sono di seguito indicate.  
E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs.n.198/2006 e art.35 D.lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii.

### **OGGETTO DELL'INCARICO**

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco e alla Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico.  
Si specifica che dalle attività di Staff è escluso qualsivoglia compito gestionale.

### **REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

#### **REQUISITI GENERALI:**

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. 7/2/1994 n.174, pubblicato nella G.U. del 15/2/1994 s.g.n.61 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente
- 2- Età non inferiore agli anni 18 e non superiore a 65 anni

- 3- Godimento dei diritti civili e politici
  - 4- Non essere escluso dall'elettorato politico attivo
  - 5 - Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, in caso affermativo indicare i precedenti penali o i procedimenti penali in corso, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure restrittive che impediscono secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione e l'assunzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione
  - 6- Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare in corso o per persistente insufficiente rendimento. Di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili
  - 7- Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali
  - 8- Ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della lingua inglese
- Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

## **SELEZIONE**

L'ufficio competente, previa verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione, procederà all'ammissione dei candidati e trasmetterà le domande di partecipazione dei predetti al Sindaco.

Quest'ultimo procederà a valutare i candidati in relazione al curriculum professionale, per approfondire il possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire e, previo eventuale colloquio, con proprio atto conferirà l'incarico, che decorrerà dalla stipula del contratto individuale di lavoro e avrà la durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL vigente ed è costituito dallo stipendio tabellare della cat. giuridica C - posiz. economica C1 a tempo parziale 50 %.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Pomigliano d'Arco Settore Risorse Umane, dovrà pervenire a pena di esclusione dalla procedura di selezione, **entro il termine perentorio del 04/08/2022 ore 12.00** tramite PEC al seguente indirizzo: [comune.pomiglianodarco@legalmail.it](mailto:comune.pomiglianodarco@legalmail.it)

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

a) curriculum vitae formativo-professionale, datato e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.

b) documento di identità in corso di validità

La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali e sensibili forniti dai candidati per l'espletamento della presente procedura e raccolti dall'Amministrazione comunale, saranno trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii.

## NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente. Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti.

Per qualsiasi informazione gli interessati potranno rivolgersi durante le ore d'ufficio al Responsabile del procedimento- Istruttore Direttivo Dott.ssa Anna Gesuele Tel.0815217227.

### INFORMATIVA (Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

**a) Identità e dati di contatto**

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI POMIGLIANO D'ARCO

Legale Rappresentante: SINDACO DI POMIGLIANO D'ARCO

Sede in Piazza Municipio, n.3, cap. 80038 - Pomigliano D'Arco.

Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono 081.5217111, casella di posta elettronica certificata: [comune.pomiglianodarco@legalmail.it](mailto:comune.pomiglianodarco@legalmail.it)

**b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali**

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile della protezione dei dati l'Avv Nadia Corà con sede in Volta Mantovana (MN), via San Martino 8/b, in forza di stipulazione del contratto di servizio con la persona giuridica Maggioli s.p.a., giusto decreto sindacale n. 4 del 27/01/2022.

**c) Finalità del trattamento e base giuridica**

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. E) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura di reclutamento del personale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

**d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali**

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura di reclutamento del personale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente, in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del Dlgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.

**e) Trasferimento dati a paese terzo**

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea.

**f) Periodo di conservazione dei dati**

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura di reclutamento del personale e comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato perennemente.

**g) Diritti sui dati**

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- Diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;
- Diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere alla [personale@comune.pomiglianodarco.na.it](mailto:personale@comune.pomiglianodarco.na.it)

**h) Reclamo**

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a GARANTE PRIVACY.  
Per approfondimenti, consultare il sito istituzionale Garante privacy [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

**i) Comunicazione di dati**

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

**j) Profilazione**

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

Pomigliano d'Arco , 20/07/2022

**F.to Il Dirigente**  
*Dott.ssa M.R.Di Gregorio*