



# Provincia di Benevento

## AVVISO PUBBLICO

PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI

N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

EX ART.90 D.LGS. 267/2000

### IL DIRIGENTE AD INTERIM

Viste le deliberazioni del Presidente della Provincia:

- n. 297 del 29.12.2020 ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale del fabbisogno di personale 2021/2023 e Piano delle assunzioni dell'anno 2021";
- n. 137 del 01/06/2021 nella quale, tra l'altro, si è deliberato di procedere all'attivazione di apposita procedura per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria D, mediante contratto ex art. 90, del D.Lgs. 267/2000, per la necessità di implementare l'ufficio di segreteria/staff Presidenza; .
- n. 65 del 24/03/2022 ad oggetto "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE. 2021-2023 – DP 137/2021 INTEGRAZIONI AL PIANO DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNUALITÀ 2022 E 2023"
- n. 302 del 14/12/2022 ad oggetto "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE. 2022/2023 E PIANO DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2022"

Dato atto che dalle surrichiamate deliberazioni si evince la programmazione della assunzione di n. 1 profilo ex art 90 D. Lgs 267/2000 per la copertura del posto di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex cat D CCNL 2016/2018) – Segreteria/Staff della Presidenza.

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;

Visto l'art. 14 "Strutture poste alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia" del vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici della Provincia di Benevento, approvato con Deliberazione Presidenziale n. 859 del 28.12.2006;

Visto l'allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi recante in allegato norme di accesso all'impiego e modalità di svolgimento dei concorsi della Provincia di Benevento, approvato con deliberazione Presidenziale n. 281 del 04.12.2020;

Visto il vigente Statuto della Provincia di Benevento;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali;

Vista la determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ relativa all'approvazione del presente avviso;

#### **RENDE NOTO**

che la Provincia di Benevento intende procedere, ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, al conferimento di n. 1 incarico - ex art. 90 del D.Lgs 267/2000 - mediante costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed a tempo pieno nel profilo di **Funzionario Amministrativo (ex cat. D1)**, a supporto del Presidente, per lo svolgimento di attività complesse e particolari che richiedono necessariamente un valido ausilio e la disponibilità di personale di fiducia, fermo restando il divieto di effettuazione di attività gestionale, della figura professionale di funzionario amministrativo coordinatore dell'ufficio di STAFF della Presidenza e **di Supporto al Presidente della Provincia.**

Il dipendente sarà responsabile e coordinatore dello Staff del Presidente e ne organizzerà il lavoro ed i compiti, nell'ambito delle direttive fornite dal Presidente.

La selezione non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per

l'accesso al lavoro e al trattamento economico, come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e dall'art. 35 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

## **1. MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO e REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

1. L'unità di personale individuata attraverso la procedura selettiva pubblica sarà incaricata della copertura a tempo determinato di un posto di lavoro presso l'ufficio Staff del Presidente della Provincia di Benevento e dovrà assolvere, a titolo esemplificativo, ma non esclusivo, alle seguenti mansioni di Supporto al Presidente:

- nello svolgimento delle competenze attribuitegli dall'art. 50 del T.U.E.L., nonché dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;
- nelle Relazioni istituzionali interne ed esterne;
- nei rapporti con Gruppi e Commissioni consiliari
- nei rapporti con i consiglieri delegati, i partiti politici
- nei rapporti con gli altri enti locali del territorio
- nei rapporti con le società partecipate.
- nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza;

2. Il profilo avrà inoltre, le seguenti ulteriori mansioni:

- coordinamento dell'Ufficio di Staff della Presidenza e raccordo con il dirigente del SETTORE SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO e con il SEGRETARIO GENERALE;
- gestione della corrispondenza e dell'agenda degli incontri del Presidente nelle pubbliche cerimonie;
- trattazione degli affari generali e delle questioni relative ad istanze e segnalazioni pervenute al Presidente e non demandate, per competenza, agli uffici per

adempimenti di natura gestionale.

- relazioni con gli uffici interni dell'ente e con i ruoli apicali, finalizzate alla raccolta ed elaborazione di documenti e dati, al fine di supportare l'azione del Presidente nel sistema di relazioni interne ed esterne.
- presidio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Presidente della Provincia.

3. L'interessato/a deve possedere i seguenti requisiti:

**A) REQUISITI GENERALI di accesso al profilo:**

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174 (ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana) o equiparata ai sensi di legge;
- età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - Laurea in Giurisprudenza o in Scienze dell'Amministrazione o titolo equipollente ovvero laurea magistrale o specialistica equiparata (22/S, 71/S, 102/S del DM 509/99 e LM-01, LM-63 del DM 270/04);
- posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- non essere in godimento del trattamento di quiescenza;

- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il soggetto individuato a seguito della presente procedura selezione, in base alla vigente normativa, prima dell'immissione in servizio.

#### **B) REQUISITI SPECIFICI di accesso alla selezione:**

- Essere in possesso di formazione acquisita attraverso scuola di specializzazione, e/o master di primo o secondo livello o corsi con superamento esame finale in materie attinenti alla Pubblica amministrazione e/o alla Comunicazione Pubblico-Istituzionale e/o Governance e Management Pubblico o similari:
- Esperienza acquisita presso pubbliche amministrazioni, enti, associazioni, società e la conoscenza politico-amministrativa del territorio stesso (locale, provinciale, regionale) desumibili dal curriculum vitae.

4. Tutti i requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione. Potranno essere autocertificati al momento della domanda ma dovranno essere esibiti in copia conforme all'originale in caso di individuazione del Presidente.

#### **5. Non potranno essere ammessi alle procedure selettive coloro che:**

- a) abbiano riportato condanne penali definitive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- b) abbiano subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis D.Lgs. 165/01;
- c) siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

- d) siano stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- e) siano stati dichiarati decaduti o licenziati da impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- f) siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) si trovino in condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- h) abbiano rapporti di parentela e/o affinità sino al 4° grado con il Presidente della Provincia di Benevento;
- i) si trovino in una posizione che possa portare ad essere in conflitto di interesse, così come previsto dal vigente codice di comportamento della Provincia di Benevento.

**Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.**

## **2. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

1. Gli interessati devono presentare apposita domanda, redatta in carta semplice, utilizzando l'allegato fac-simile, autocertificando, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti sopra indicati e allegando il proprio curriculum vitae e professionale, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro dei concorrenti, attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività.

2. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e nel curriculum hanno valore di autocertificazione, con riserva della Provincia di verificarne la veridicità. In caso di dichiarazioni mendaci si richiamano le sanzioni penali previste dal D.P.R. 445 del 28/12/2000.
3. **Qualora dal curriculum non si evinca il possesso dei requisiti previsti dall'avviso, la domanda non verrà presa in considerazione.**
4. La domanda e l'allegato curriculum devono essere firmate a pena di esclusione.
5. La firma non deve essere autenticata.
6. La domanda, firmata in originale, e i relativi allegati, unitamente ad una fotocopia fronte-retro di un documento di riconoscimento in corso di validità, potrà essere trasmessa:

a) **consegnata a mano al Protocollo Generale della Provincia in Piazza Castello - Benevento.**

La data di presentazione è attestata dal timbro datario quivi apposto, nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00;

b) **tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) - al seguente indirizzo:**

**[protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it](mailto:protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it)**

La data di trasmissione è comprovata, ai sensi dell'art. 6 del DPR 11/02/2005, n. 68, dalla data di ricezione dell'accettazione dell'istanza.

7. Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

8. Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità, **a pena di esclusione**.

9. Si precisa che **unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale** la spedizione della domanda effettuata dalla PROPRIA casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione:

- E' sufficiente a rendere valida l'istanza consentendo di ritenerla regolarmente sottoscritta e considerando identificato l'autore di essa (*circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'utilizzo della PEC per le procedure concorsuali con particolare riferimento alle modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle amministrazioni*).
- Ha valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

10. Se invece il candidato spedisce la domanda alla casella PEC dell'Ente:

- **da una casella di posta non propria** la mancata sottoscrizione della domanda prevede l'esclusione della domanda
- **da una casella di posta non certificata** il sistema non prevede alcun messaggio di conferma e pertanto alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale.

**N.B.:** Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, da casella PEC, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpeg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle indicate saranno considerate irricevibili.

11. **Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è fissato**

**alle ore 24.00 del giorno \_\_\_\_\_**

**e se consegnata a mano al Protocollo Generale dell'Ente entro l'orario di apertura dell'ufficio nel giorno di scadenza indicato al precedente punto 6, lettera a).**

12. La pubblicazione del presente avviso sarà effettuata sul sito internet dell'Ente [www.provincia.benevento.it](http://www.provincia.benevento.it), nella sezione Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.
13. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

### **3. MODALITA' DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE**

1. Le domande pervenute entro il termine di cui all'art. 2 saranno inizialmente esaminate dal competente Servizio Gestione Giuridica del Personale per la verifica dei requisiti richiesti, nel rispetto dei contenuti del presente avviso, al fine dell'ammissione dei candidati alla procedura selettiva.
2. Il Presidente, provvederà poi ad individuare il soggetto a cui affidare l'incarico, previa analisi dei curricula presentati – coadiuvato dal Segretario Generale in qualità di dirigente a.i. del SETTORE SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO - sulla base delle esperienze e competenze specifiche, con particolare riferimento a quelle acquisite presso pubbliche amministrazioni, enti e associazioni operanti sul territorio, valutando inoltre il grado di conoscenza politica amministrativa del territorio (locale, provinciale, regionale).
3. Il Presidente valuterà successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare i candidati per un eventuale colloquio individuale. Durante il colloquio saranno apprezzate le capacità e competenze relazionali.
4. L'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Presidente. La scelta

del Presidente è ampiamente discrezionale.

5. Il Presidente si riserva di non effettuare alcuna scelta tra i candidati che hanno presentato domanda .
6. Si precisa che la suddetta selezione non darà luogo a formazione di graduatoria.

#### **4. ESITO SELEZIONE - PUBBLICITÀ E INFORMAZIONI**

1. Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite il sito istituzionale dell'Ente: [www.provincia.benevento.it](http://www.provincia.benevento.it), "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso", alla voce relativa alla presente procedura.
2. Sul sito internet nella suddetta sezione, verrà pubblicato l'esito della procedura.
3. La partecipazione alla selezione non darà diritto a riconoscimenti, titoli di preferenza o precedenza di sorta.
4. Trattandosi di assunzione a tempo determinato, non operano riserve a favore di determinate categorie.
5. Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

#### **5. TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il trattamento economico è pari a quello previsto per l'area dei FUNZIONARI dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali.
2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 90 D.Lgs. 267/00 il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL potrà essere sostituito con un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, il cui importo, eventualmente, sarà stabilito dal Presidente della Provincia.
3. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

## **6. DURATA DEL CONTRATTO**

1. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avverrà tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. L'incarico decorrerà dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro e avrà durata fino alla scadenza del mandato del Presidente della Provincia, ai sensi dell'art. 90, del D.Lgs. 267/2000, salva legittima risoluzione o recesso anticipato. Resta ferma la decadenza del contratto di lavoro e dell'incarico in caso di anticipata cessazione del Presidente, nei casi previsti dalla legge.
2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. La sottoscrizione del contratto individuale determina la esclusività del rapporto con esso instaurato e la incompatibilità con qualsiasi altra attività.
4. I candidati prescelti non dovranno trovarsi in alcune delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.53 del D. Lgs n.165 del 30/03/2001.
5. Ai fini della sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dall'interessato/a.

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

1. Ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati), nonché per quanto ancora applicabile, dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., recante il codice in materia di protezione dei dati personali, si informano gli interessati/e che i dati personali forniti dagli aspiranti o acquisiti d'ufficio saranno raccolti, in archivio cartaceo e informatico, presso questo Ente, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per la gestione dello stesso.

## **8. INFORMAZIONI VARIE**

1. Il presente avviso ha valore ricognitivo, non vincolante per l'Ente.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso; si riserva altresì la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.
3. L'Amministrazione si riserva in ogni caso la determinazione di non procedere all'assunzione di nessun collaboratore a tempo determinato.
4. Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali.
6. Il presente avviso è pubblicato e consultabile sul sito della Provincia di Benevento: [www.provincia.benevento.it](http://www.provincia.benevento.it), nella sezione albo pretorio, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione "Bandi di concorso".
7. Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Gestione giuridica del Personale della Provincia di Benevento (tel. 0824/ 774-256).

**Benevento, Rocca dei Rettori, li \_\_\_\_\_**

**IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE  
SERVIZI STAFF E SUPPORTO  
(dr.ssa Maria Luisa Dovetto)**