



COMUNE DI BACOLI
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI
AREA I - Ufficio Affari Generali e Personale

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PART TIME 18 ORE SETTIMANALI DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. C) - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEGLI ASSESSORI EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000.

IL RESPONSABILE AREA I

Premesso che:

- il D. lgs. n. 267/2000, all'art. 90, prevede 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”*;
- la citata disposizione disciplina la costituzione degli uffici di supporto agli organi istituzionali prevedendo, altresì, che: *“Possono essere istituiti uffici alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori qualora il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne preveda l'istituzione; - che tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco che li ha nominati; - le funzioni attribuite sono di supporto all' Organo di Direzione Politica cui afferiscono nell'esercizio delle funzioni proprie di quest'ultimo, ovvero quelle di indirizzo e di controllo”*;
- il vigente Regolamento per la Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n.145 del 09/05/2000 e s.m.i. è stato modificato, in ultimo, con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 25.02.2025;

- l'art. 53 del citato regolamento, rubricato "UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI" così come modificato con la delibera di Giunta comunale n. 27 del 25.02.2025 prevede: *"Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con delibera della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. 2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni. 3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento di tali mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva - comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere. 4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. 5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto il trattamento previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per la corrispondente categoria di inquadramento. 6. Gli uffici di staff, per gli aspetti organizzativi ed operativi, fanno capo alla segreteria comunale";*

Considerato che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 25.02.2025 è stato istituito l'ufficio di staff del Sindaco così composto: n. 1 Addetto all'assistenza del Sindaco Area degli Istruttori (ex cat. C) con contratto a tempo determinato part time 18 ore con le seguenti funzioni caratterizzate da mansioni tipiche dell'Area di riferimento e finalizzate all'ottimizzazione dell'espletamento dell'attività di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco e alla Giunta e, in particolare:

"Assiste il Sindaco nella corrispondenza in entrata e in uscita;

Assiste il Sindaco nelle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;

Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;

Assiste il Sindaco nei rapporti istituzionali;

Assiste il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;

Cura i rapporti con gli organi di informazione;

Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di legale rappresentante dell'ente";

- con successiva delibera di Giunta comunale n. 49 del 31.03.2023, è stata approvata la Sez. 3.3 del P.I.A.O - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER GLI ANNI 2025/2027, in cui è stata prevista, tra l'altro, per l'anno 2025 anche l'assunzione di un Istruttore Amministrativo (ex categoria C) a tempo determinato e parziale al 50,00% (18 ore settimanali) ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000, nell'ambito dell'Ufficio di Staff del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per garantire il conseguimento delle linee programmatiche di mandato e il conseguimento degli obiettivi gestionali;
- in data 01.04.2025, prot. n. 9387, è stato pubblicato interpello rivolto al personale dell'ente con contratto a tempo indeterminato e determinato, area degli Istruttori (ex cat C), per l'assegnazione all'Ufficio di Staff per 18 ore settimanali;
- alla scadenza prevista dall'avviso di interpello fissata alle ore 10.00 del giorno 07.04.2025, non è pervenuta alcuna istanza;

Rilevata la necessità, pertanto, di procedere ad indire avviso pubblico per il reclutamento di n. 1 addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi del citato art. 90 del D.lgs. n.267/2000, con contratto a tempo determinato part time 18 ore settimanali, Area degli istruttori amministrativi (ex categoria C);

Visti:

- il vigente CCNL comparto Enti Locali;
- il vigente Regolamento per la Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n.145 del 09/05/2000 e s.m.i. e modificato, in ultimo, con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 25.02.2025;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 25.02.2025 con cui è stato istituito l'Ufficio di Staff del Sindaco;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 31.03.2025 con cui è stata adottata la "*Sez.3.3 del P.I.A.O Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Programmazione triennale del fabbisogno del personale per gli anni 2025/2027. Approvazione Piano Assunzioni anno 2025 - Rimodulazione*";
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30.01.2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 30.01.2025 di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del giorno 11.02.2025 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025/2027;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende procedere all'assunzione a tempo determinato e parziale al 50,00%, part time 18 ore ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di n.1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C), da destinare all'ufficio di Staff del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito per la durata di un anno, con decorrenza dalla stipula del contratto di lavoro, salvo eventuale proroga, nei limiti del mandato amministrativo del Sindaco.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali né determina alcun diritto al posto né dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

La partecipazione all'avviso non dà alcun diritto all'assunzione.

ART. 1

OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

Il candidato, prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di *Staff* del Sindaco, della Giunta e degli Assessori e, in particolare:

“Assiste il Sindaco nella corrispondenza in entrata e in uscita;

Assiste il Sindaco nelle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;

Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;

Assiste il Sindaco nei rapporti istituzionali;

Assiste il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;

Cura i rapporti con gli organi di informazione;

Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di legale rappresentante dell'ente”.

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

Al soggetto nominato 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 del comune di Bacoli.

ART. 2

SELEZIONE

La selezione avverrà mediante valutazione dei curricula vitae formativo e professionale, avendo particolare riguardo alle esperienze lavorative. La valutazione dei curricula vitae formativo e professionale sarà effettuata dal Sindaco che conferirà l'incarico con decreto, che trasmetterà al Responsabile dell'Area I Affari Generali e Personale per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza. In particolare seguirà la stipula di contratto individuale di lavoro con la relativa decorrenza, previa adozione di determina del Responsabile di Area di approvazione del relativo schema e di assunzione del corrispondente impegno di spesa.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato e part-time per n.18 ore settimanali avrà la durata di anni 1 (uno) prorogabile di anno in anno, ma comunque, non oltre il mandato del Sindaco, decorrenti dalla stipula del contratto individuale di lavoro.

ART. 3

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il dipendente assunto entrerà a far parte dell'Ufficio di *Staff* del Sindaco, della Giunta e degli Assessori e sarà inquadrato nell'area degli Istruttori Amministrativi (ex categoria giuridica C), con applicazione del contratto di lavoro subordinato di cui al vigente CCNL Funzioni Locali, come rideterminate in relazione all'orario di lavoro pari al 50,00%. La predetta unità collaborerà esclusivamente con il Sindaco e gli Assessori per le finalità di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

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

ART. 4

DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare al bando, gli aspiranti devono compilare la domanda sul portale www.inpa.gov.it. Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- luogo e data di nascita;
- domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;
- comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- possesso di tutti i requisiti indicati nel bando e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dal bando di selezione.

ART. 5

TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande per partecipare al bando potrà essere effettuato unicamente sul portale www.inpa.gov.it. **LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE ALL'ENTE ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DI 15 GIORNI DECORRENTI DALLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO SU INPA.**

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente per riprendere successivamente la compilazione e l'invio.

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione le domande trasmesse tramite altre modalità.

Il candidato dovrà accedere al portale InPA previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS).

Dopo avere effettuato l'accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta).

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione "Concorsi".

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".

Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola domanda. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione, ad esclusione della graduatoria di merito e definitiva.

In caso di presentazione di più domande di partecipazione, l'Ente considererà ed utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato SOLO all'ultima domanda inviata.

Sarà dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltro; in mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

Nella domanda i candidati rendono le dichiarazioni sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni, anche penali, previste dagli artt. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci. L'Ente si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Ente non risponde delle domande non presentate o presentate in ritardo per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore e il fatto di terzi. Per la presentazione dell'istanza di partecipazione e dei relativi allegati si invita a seguire le indicazioni presenti nel portale del reclutamento "InPA" ed eventualmente di rivolgersi all'assistenza del portale stesso.

L'Ente non si assume la responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei

termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.

ART. 6

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 del titolo di studio del diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado o titolo di studio equipollente o equiparato. Il predetto titolo di studio deve essere stato conseguito 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. comprovata conoscenza della lingua inglese e di una seconda lingua straniera sia orale scritta;
8. 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;
9. 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.

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. 7

CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente all'ammissione delle domande, il Sindaco provvederà ad individuare il soggetto 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 colloquio, a cui i candidati ammessi sono chiamati a partecipare sin dal presente bando la cui data verrà comunicata successivamente.

Nella valutazione dei *curricula* verranno accertate le comprovate qualificazioni professionali, attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali dei candidati.

Attraverso il colloquio verrà valutata la motivazione dei candidati nonché la loro attitudine alla copertura del ruolo, anche in considerazione della conoscenza delle procedure amministrative e della normativa vigente con particolare riferimento agli enti locali.

Eventuali ulteriori comunicazioni relative ai colloqui verranno pubblicate esclusivamente sull'apposita sezione del sito del comune di Bacoli e avranno valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

All'esito della valutazione dei *curricula* e del colloquio, che non comporta la formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo, l'incaricato da assumere a contratto verrà individuato direttamente con decreto del sindaco, a suo insindacabile giudizio, fra i candidati risultati idonei.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

ART. 8

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 Responsabile dell'Area I Affari generali e personale.

ART. 9

COMUNICAZIONI INERENTI LA SELEZIONE

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura di selezione disciplinata dal presente avviso saranno pubblicate anche sul sito istituzionale del comune di Bacoli.

Fanno eccezione le comunicazioni di interesse del singolo candidato che verranno inviate al recapito indicato in domanda. Se richieste da particolari necessità istruttorie, saranno possibili comunicazioni individuali tramite e-mail e/o PEC personale del/della candidato/a.

ART. 10

PUBBLICITÀ E DISPOSIZIONI FINALI

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 Bacoli 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 mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Bacoli con valore di notifica ai candidati che hanno fatto pervenire la loro manifestazione di interesse.

L'Area I Affari Generali e Personale non 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.

Per eventuali informazioni e per la richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990 è possibile contattare il seguente recapito telefonico: 081/8553240.

L'Avviso pubblico è disponibile anche sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio al seguente indirizzo:

www.comune.bacoli.na.it.

ART. 11

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 s.m.i., i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la Segreteria Comunale e, al fine del possibile esercizio dei diritti di cui alla predetta normativa, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti al procedimento comparativo saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'amministrazione in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi, salvo che ad altri enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la stipulazione del contratto d'opera. Titolare del trattamento è l'Amministrazione comunale di Bacoli.

ART. 12

DISPOSIZIONI FINALI

La procedura disciplinata dal presente avviso viene svolta ai soli fini preliminari, non assume carattere concorsuale e, pertanto, non dà luogo alla formazione di una graduatoria.

Il termine previsto per la conclusione della procedura selettiva di cui al presente avviso è fissato in giorni 60.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti e alle disposizioni previste nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile Area I – Affari generali e del Personale, dott.ssa Valentina Di Lorenzo mediante pec inviata all'indirizzo ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it.