



N° PAP-04831-2021

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 19/11/2021 al 20/12/2021

L'incaricato della pubblicazione
FABIO PASTORE

Comune di Avellino

Provincia di Avellino

AREA: SEGRETERIA GENERALE E RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE RCG N° 2894/2021 DEL 19/11/2021

N° DetSet 309/2021 del 19/11/2021

Dirigente: VINCENZO LISSA

OGGETTO: Selezione di n. 3 Incarichi di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000, di cui 1 Funzionario D1 e 2 Istruttori C1 a tempo pieno e determinato.

ATTESTAZIONE REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

(art. 147-bis D,Lgs n. 267/2000)

Il Responsabile VINCENZO LISSA, con la sottoscrizione del presente provvedimento in ordine alla determinazione di cui all'oggetto, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs n. 267/2000.

N.B. Il relativo documento informatico originale è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 2894/2021, composta da n° fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Avellino, _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

Il Dirigente

Premesso che in data 19.4.21 la Giunta Comunale ha approvato la delibera n. 76 ad oggetto “*Piano dei fabbisogni del Personale 2021/23*”;

Considerato che in data 14.10.21 la Giunta Comunale ha approvato la delibera n. 216 ad oggetto “*Piano dei Fabbisogni del Personale anno 2021 -23 - Determinazioni*”;

Dato atto che, avendo l’Ente adottato la procedura di riequilibrio finanziario prevista dall’art. 243 bis del D.Lgs.n. 267/2000, la citata deliberazione n. 76 del 19.4.21 (in data 26.4.2021 con nota prot. 31784 poi integrata in data 14.9.2021 con nota prot. n. 69593) è stata trasmessa, per l’approvazione, alla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (CO.S.F.E.L.), competente per il controllo previsto dall’art. 243 comma 1 dello stesso D. Lgs. n. 267/2000 e che allo stato non è ancora pervenuto il relativo esito;

Ritenuto che, al fine di consentire l’espletamento della procedura per la selezione di n. 3 Incarichi di collaborazione nell’ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell’art. 90 d.lgs. 267/2000, di cui 1 Funzionario D1 e 2 Istruttori C1 a tempo pieno e determinato, nel rispetto dei tempi normativamente previsti e comunque non oltre il 31/12/2021, nelle more e subordinatamente all’esito del controllo della citata CO.S.F.E.L., è opportuno procedere, sin da ora, alla pubblicazione del relativo avviso ed all’acquisizione delle relative istanze di partecipazione;

Precisato che il perfezionamento della procedura suddetta è subordinato all’avvenuta approvazione della deliberazione di G.C. n. 76 da parte della CO.S.F.E.L., nonché al ricorrere di tutte le ulteriori condizioni, finanziarie e non, richieste dalla legge per le assunzioni;

Considerato che l’Ente locale è dotato di propria autonomia normativa e organizzativa nella rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché nell’organizzazione e gestione del personale;

Letto:

- l’art. 90 d.lgs. 267/2000;
- lo Statuto dell’Ente (approvato con delibera di C.C. n. 30 del 16 marzo 2009 pubblicato sul B.U.R.C. n. 43 del 6/07/2009) art. 93 Conferimento Incarichi esterni;
- il Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell’Ente (approvato con deliberazione di G.C. n. 610 del 10.11.2005 e s.m.i.), articolo 20 “Dirigenti e alte specializzazioni con rapporto di lavoro a termine”;

Valutata primaria per l’Ente l’esigenza di affidare i tre Incarichi di collaborazione nell’ufficio di staff del Sindaco;

Tenuto conto che il Comune di Avellino ha rispettato i limiti finanziari in materia di personale;

Ritenuto che all’interno dell’Ente non vi sono figure professionali idonee a svolgere le medesime mansioni, oggetto del presente bando;

Visto il Decreto Lgs. 267/2000, in particolare l’art. 110, co. 1;

Visto il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il d. lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto dell’Ente (approvato con delibera di C.C. n. 30 del 16 marzo 2009, pubblicato sul B.U.R.C., n. 43 del 6/7/2009);

Visto il Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell’Ente (approvato con deliberazione di G.C. n. 610 del 10.11.2005 e s.m.i.);

Visto il Regolamento per le selezioni pubbliche del Personale (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 690 del 23.12.2005);

DETERMINA

Per quanto in premessa che qui si intende per riportato ed approvato

1. Di approvare l'avviso pubblico per la selezione, mediante valutazione dei soli titoli, di n. 3 Incarichi di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000, di cui 1 Funzionario D1 e 2 Istruttori C1 a tempo pieno e determinato, che si allega alla presente determinazione. L'affidamento di tale incarico avverrà con contratto a termine, fino alla scadenza del mandato del Sindaco. I tre incarichi di collaborazione verranno affidati direttamente con decreto del Sindaco, secondo le modalità di cui all'allegato avviso.
2. Di rinviare la nomina della Commissione Esaminatrice a successivo provvedimento;
3. Di dare atto che si procederà all'affidamento degli incarichi definitivi in oggetto, solo a condizione e subordinatamente all'avvenuta approvazione della deliberazione di G.C. n. 76 da parte della CO.S.F.E.L., nonché al ricorrere di tutte le ulteriori condizioni, finanziarie e non, richieste dalla legge per le assunzioni;
4. Di dare mandato al Dirigente del Servizio Risorse Umane di stipulare il contratto di lavoro individuale solo all'esito delle verifiche imposte dalle norme di carattere finanziario e nel rispetto dei vincoli normativi sulle assunzioni;
5. Di pre-impegnare la spesa annua (comprensiva di contributi) **pari ad euro 90.745,00** per n. 3 Incarichi di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000, di cui 1 Funzionario D1 e 2 Istruttori C1 a tempo pieno e determinato, prevista in bilancio per le spese del Personale;
6. Di prendere atto che l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal predetto contratto a tempo determinato;
7. Di prendere atto che il contratto di lavoro è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto;
8. Di pubblicare il predetto avviso pubblico per 30 giorni all'albo pretorio e sul sito web del Comune di Avellino e per estratto sulla G.U.

**Il Ragioniere Generale
Dott. Gianluigi Marotta**

**Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa**



**COMUNE DI AVELLINO
SEGRETERIA GENERALE
RISORSE UMANE**

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE, MEDIANTE VALUTAZIONE DEI SOLI TITOLI, DI N. 3 INCARICHI DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. 267/2000, DI CUI 1 FUNZIONARIO D1 E 2 ISTRUTTORI C1 A TEMPO PIENO E A TERMINE, FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO.

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione degli indirizzi impartiti con deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 14.10.21, ad oggetto "Piano dei Fabbisogni del Personale anno 2021 -23 - Determinazioni";

RENDE NOTO

Il Comune di Avellino conferisce l'incarico per n. 3 INCARICHI DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. 267/2000, DI CUI 1 FUNZIONARIO D1 E 2 ISTRUTTORI C1 A TEMPO PIENO E A TERMINE, FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO.

Il perfezionamento della presente procedura è subordinato all'approvazione da parte della Commissione centrale per la stabilità finanziaria degli enti locali, a cui questo Ente è sottoposta ex art. 243 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, della deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 19.4.2021 nonché al rispetto di tutte le ulteriori condizioni, finanziarie e non, richieste dalla legge per poter procedere ad assunzioni di personale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non completare la presente procedura o di recedere in qualsiasi momento dal predetto contratto a tempo determinato.

L'Ufficio di staff del Sindaco sarà posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

Ritenuto di avviare l'iter per l'attivazione di una procedura comparativa con valutazione dei soli titoli desumibili da curricula per l'assunzione di n. 3 figure, come sopra individuate, a tempo determinato e pieno, con contratto di durata non superiore al mandato del Sindaco in carica;

Visto il vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali.

Che il Comune di Avellino intende procedere all'assunzione di n. 3 unità di personale da inquadrare 1 nel profilo di Funzionario – categoria giuridica D, posizione economica D.1, a tempo determinato e pieno, e n. 2 Istruttori categoria giuridica C, posizione economica C 1, da collocare nell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata “*intuitu personae*”, direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula 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 di seguito indicate ed eventuale successivo colloquio con il Sindaco.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

La durata dell'incarico coincide con l'effettiva durata del mandato del Sindaco e deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione della carica di Sindaco.

E' sempre ammessa la revoca che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco, senza che il dipendente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico.

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

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21, comma 1 lett. c) della L. n.183/2010.

Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

I candidati prescelti ed assunti a tempo determinato e pieno dovranno svolgere attività di supporto al Sindaco con funzioni di assistenza per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo alle relazioni esterne.

I candidati prescelti ed assunti a tempo determinato e pieno dovranno espletare le seguenti funzioni:

- tenuta dei rapporti con i mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- organizzazione di conferenze stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali, inaugurazioni, convegni, commemorazioni, tavole rotonde;
- pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale esterna del Comune attraverso la realizzazione di campagne mediatiche ed informative rivolte ai cittadini su tematiche di particolare rilevanza per la collettività;

- redazione del sito internet comunale, con la supervisione e la stesura dei contenuti del portale istituzionale con relativi aggiornamenti, sviluppo grafico e gestione dell'area news del sito internet e redazione Newsletter istituzionale;
- realizzazione e cura di campagne web e promozionali del Comune;
- redazione e trasmissione di note, comunicati stampa e articoli riguardanti l'attività dell'Amministrazione e del suo vertice istituzionale, cura degli strumenti di comunicazione (manifesti, flyer, brochure);
- monitoraggio delle pubblicazioni, degli articoli e dei contenuti di interesse per il Comune di Avellino, anche mediante la predisposizione di rassegne stampa periodiche;
- individuazione ed adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza;
- organizzazione di eventi, cerimonie e presenze ufficiali in cui è coinvolto l'organo di vertice dell'Amministrazione;
- altri compiti eventualmente individuati dal Sindaco nel contesto delle proprie funzioni, con esclusione di qualsiasi compito di natura gestionale.

I candidati prescelti dovranno collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non ed interni e dovranno svolgere i propri compiti in autonomia e raggiungere gli obiettivi specificatamente assegnati con flessibilità e disponibilità.

Art. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, nella domanda stessa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Età non inferiore ad anni 18;
- Godimento dei diritti civili e politici (non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo). I cittadini degli Stati Membri della CEE devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso, non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità.

- 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.
- Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile) per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire; l'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore della selezione;
- Titolo di studio: per il funzionario diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) ovvero Laurea di primo livello (L) ovvero Laurea specialistica (LS) ovvero Laurea magistrale (LM). Nel caso di titoli dichiarati equipollenti, o conseguiti all'estero, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce. Per gli istruttori diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- Di non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico che si andrà a ricoprire e del Comune di Avellino, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 3 – PRESENTAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, redatta su carta semplice in conformità a quanto indicato nel presente avviso, deve essere inviata, a pena di esclusione, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione per estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale IV serie speciale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentata direttamente in busta chiusa al Comune di Avellino - Ufficio Protocollo entro le ore 12 del giorno di scadenza del termine di cui sopra **(20.12.21)**.

Sull'esterno della busta, a pena di esclusione, deve essere riportata la seguente dicitura: *“Procedura per il conferimento di n. 3 Incarichi di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 d. lgs. 267/2000” (specificando se per n. 1 FUNZIONARIO D1 o per n. 2 ISTRUTTORI C1)*.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine prescritto anche se spedite prima di tale data.

Le domande possono essere inoltrate anche a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it, esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato entro le ore 12:00 del giorno di scadenza.

La domanda di partecipazione ed eventuali allegati dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), e acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati, corredati dalla copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente; non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'Ente, nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.

Il mancato rispetto delle regole relative alla trasmissione della domanda di concorso costituisce causa di esclusione dal concorso.

La domanda deve essere redatta in carta libera e deve essere corredata da:

- ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di ammissione al concorso pubblico di Euro 20,00 da effettuarsi con c/c postale n. 10477834 intestato al Servizio Tesoreria del Comune di Avellino specificando la causale: Tassa per la partecipazione al concorso pubblico e l'esatta denominazione dello stesso. La tassa suddetta non è rimborsabile.
- Curriculum vitae debitamente documentato, datato e sottoscritto dal quale emergano i requisiti previsti dal bando e le esperienze formative e professionali acquisite in relazione al posto da ricoprire.
- Elenco dei documenti allegati alla domanda.
- Copia fotostatica di documento di identità.

Art. 4 – MODALITÀ DI SELEZIONE

L'accertamento del possesso dei requisiti previsti dal bando verrà effettuato da apposita commissione nominata con determina del dirigente del Settore Risorse Umane ai sensi del vigente regolamento.

La Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, composta da n. 3 componenti (un Presidente e due membri esperti), dopo aver svolto una istruttoria delle candidature pervenute al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini e modalità di presentazione delle domande, procederà alla valutazione dei curricula.

Nella valutazione dei curricula verranno accertati il possesso dei requisiti di ammissione e le comprovate qualificazioni professionali desumibili da concrete esperienze di lavoro maturate in posizioni di lavoro di livello analoghe a quelle dell'incarico da conferire, nonché dei titoli culturali.

All'esito della valutazione dei curricula, verrà individuata una rosa di candidati idonei per i posti da ricoprire, che sarà trasmessa al Sindaco, specificando che detta rosa di candidati idonei non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

Il Sindaco, tra i candidati che risulteranno ammessi, provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, i soggetti da incaricare.

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

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 e, pertanto, non si dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione di cui al presente avviso non è in ogni caso vincolante per il Comune, che si riserva la facoltà di sospendere la procedura qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero le necessità e le priorità dell'Amministrazione in relazione alle figure in oggetto.

Gli incarichi saranno disposti con decreto del Sindaco, decorreranno dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed avranno durata massima fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

L'Amministrazione si riserva comunque 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'esito della selezione sarà pubblicato nel sito internet istituzionale www.comune.avellino.it nelle specifica sezione "Amministrazione trasparente / Bandi di concorso" ed all'albo pretorio online.

Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

ART. 5 PROCEDURA DI ASSUNZIONE E CONFERIMENTO INCARICO

I 3 incaricati per l'ufficio staff del Sindaco verranno individuati direttamente con decreto sindacale fra i candidati presenti nel suddetto elenco di idonei.

Al termine della procedura i concorrenti saranno invitati, nel più breve tempo possibile, a produrre la documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico.

In mancanza, l'Amministrazione procedente comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Colui che non stipulerà il contratto sarà considerato rinunciatario.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente.

Art. 6 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il soggetto selezionato se funzionario sarà inquadrato nella categoria D1, se istruttore sarà inquadrato nella categoria C1, con applicazione del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018. Il trattamento economico previsto contrattualmente sarà integrato, eventualmente, in ragione della professionalità richiesta e anche in considerazione del regime orario lavorativo flessibile necessario per lo svolgimento delle varie attività, in applicazione dell'art. 90, c. 3 TUEL, con apposita

indennità ad personam stabilita con delibera di Giunta C., comprensiva dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Fermo restando il rapporto funzionale col Sindaco, la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato all'Ufficio di staff è in capo al Segretario Generale dell'Ente.

Art. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 i dati personali forniti dal candidato in sede di partecipazione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva e/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 selettiva in base ad un obbligo di legge o regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento (UE)2016/679 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è pubblicato in forma integrale e disponibile all'albo pretorio on-line e nel sito internet istituzionale del Comune di Avellino al seguente indirizzo: www.comune.avellino.it sezione Amministrazione trasparente / Bandi di concorso. Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, 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 pubblico si fa riferimento alle leggi vigenti in materia ed alle norme stabilite dai Regolamenti dell'Ente. L'Amministrazione si riserva la facoltà, previa motivata determinazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore della selezione, qualora sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto messo a selezione, ovvero qualora vi siano cause ostative determinate da disposizioni di legge, senza che possano essere sollevate eccezioni o vantati diritti di sorta da parte di alcuno.

ART. 9 COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile del Servizio Risorse Umane, titolare di posizione organizzativa, dott.ssa Gaetana Rescigno, e il procedimento stesso avrà avvio a decorre dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

L'Amministrazione Comunale di Avellino si riserva la facoltà di revocare il presente avviso.

Copia del bando potrà essere scaricata dal sito: www.comune.avellino.it.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Vincenzo Lissa

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Relativamente alla Determinazione Dirigenziale N° DetSet 309/2021 del 19/11/2021, avente oggetto:

Selezione di n. 3 Incarichi di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000, di cui 1 Funzionario D1 e 2 Istruttori C1 a tempo pieno e determinato.

Dettaglio movimenti contabili

Creditore	Causale	Importo	M	P	T	Macro	Cap	Art	Tipo	N°	Anno
	Selezione di n. 3 Incarichi di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000	€ 90.745,00								0	2021

Totale Importo: € 90.745,00

Parere Prenotazione: sulla presente determinazione si attesta ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, e dell'art. 153, comma 5, del D.Lsg 267/2000, la regolarità contabile e la relativa copertura finanziaria.

