



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

*Il Segretario Generale*



**Manifestazione di interesse per il conferimento di un incarico di collaborazione con contratto a tempo parziale e determinato per 24 mesi presso l'ufficio di staff del sindaco ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs n.267/2000- Portavoce del Sindaco- Categoria Area degli Istruttori - Posizione Economica C1, a tempo determinato e parziale ( 24 ore)**

### IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

Richiamati:

- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 24/06/2025 con la quale è stato approvato il PIAO 2025/2027 sezione programmazione fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 e con la quale è stato deliberato di assumere una unità di personale per l'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Dato atto che l'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246" e dall'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Visti:

- ⊙ il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- ⊙ il D.Lgs. n. 165/2001;
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi";
- il vigente CCNL del personale delle categorie del Comparto Regioni-Autonomie Locali;

In esecuzione della propria determinazione n.        del        di indizione della presente procedura;



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

Il Segretario Generale



### RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende conferire un incarico di collaborazione per le attività di Portavoce del Sindaco nell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 mediante assunzione con rapporto di lavoro subordinato, a tempo parziale e determinato 24 mesi, di una unità dipersonale, con inquadramento nella Categoria Area degli Istruttori - Posizione Economica C1 del vigente CCNL di Comparto.

L'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico, di natura prettamente fiduciaria, sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio.

### FINALITÀ E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

1. La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione del soggetto a cui conferire incarico fiduciario "*intuitu personae*", mediante stipulazione di rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento uffici e servizi; pertanto, con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e, conseguentemente, non verrà formulata alcuna graduatoria di merito.
2. L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.
3. È fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi, o di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero, in caso di sopravvenute disposizioni normative limitative delle possibilità di assunzione in capo agli Enti Locali territoriali.
4. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, nei limiti temporali di efficacia del contratto di lavoro di cui trattasi, stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario contratto, per qualsiasi causa intervenuta.



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

Il Segretario Generale



### OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Il Portavoce dovrà curare le attività dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi e iniziative dell'Amministrazione Comunale, sia attraverso propri strumenti, sia mediante rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera. In particolare dovrà curare la gestione e il coordinamento dei processi informativi, dei rapporti con gli organi di stampa, dello sviluppo dei contenuti, i social media e organizzazione degli eventi stampa.

Sarà il punto di riferimento costante, la "voce" dell'istituzione nel rapporto quotidiano con i media e le varie espressioni della società. Curerà l'informazione attinente la sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco, predisporrà pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco. Dovrà dare la propria disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento.

Dovrà individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale, forme innovative di comunicazione volte ad implementare l'efficacia e la trasparenza della stessa. Dovrà collaborare allo sviluppo della comunicazione digitale (attraverso email e altri supporti digitali) con cittadini ed istituzioni.

Lo stesso inoltre potrà svolgere ulteriori funzioni attribuite dal Sindaco ed in particolare l'attività di raccordo tra le istanze e richieste provenienti dalla cittadinanza e gli uffici comunali specie nelle materie di cui il Sindaco ha mantenuto la delega e tutto ciò che concerne l'attuazione dell'indirizzo.

La figura professionale ricercata dovrà essere funzionale ed idonea a svolgere le attività di cui sopra e dovrà possedere buone capacità relazionali e comunicative, autorevolezza ed autonomia.

Suddetta figura dovrà inoltre possedere esperienza professionale di almeno 5 anni di esperienza giornalista pubblicista attinente alle funzioni da ricoprire, desumibile dal curriculum vitae.

Il soggetto individuato dovrà impegnarsi a rispettare le particolari condizioni di incompatibilità previste dall'art.7, comma 1, Legge 150/00 (il portavoce incaricato



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

*Il Segretario Generale*



dall'organi di vertice dell'amministrazione non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche).

### DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

1. L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, e si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, in coincidenza con il termine – per qualsiasi causa – del mandato amministrativo in corso.
2. Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accertino, in capo all'Amministrazione Comunale, una delle seguenti condizioni risolutive:
  - a) Situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000.
  - b) Dichiarazione di dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del D.Lgs. 267/2000.

### TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. All'incaricato si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL per il personale delle categorie del Comparto Regioni–Autonomie Locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D/1.
2. Si applicano, altresì, tutti gli istituti giuridici ed economici, in quanto compatibili con la natura dell'incarico, previsti per il personale dipendente del Comune da specifiche disposizioni normative e dal vigente C.C.N.L. per il personale delle Categorie del Comparto Regioni–Autonomie Locali.
3. Per quanto concerne il trattamento previdenziale, il lavoratore è iscritto all'I.N.P.S. – Gestione ex I.N.P.D.A.P.; è prevista, a carico dell'I.N.P.S., la liquidazione del trattamento di fine rapporto secondo le modalità TFR per i dipendenti pubblici.



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

*Il Segretario Generale*



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

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) assenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) non essere stati licenziati dal Comune di Limatola, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
- g) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

Il Segretario Generale



statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3;

h) Titolo di Studio:

- **diploma di scuola superiore**
- **almeno 5 anni di esperienza giornalista pubblicista**

**Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero**, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale, per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa;

- i) di non avere rapporti di parentela e/o affinità sino al 4° grado con Sindaco e/o con gli Assessori del Comune di Limatola;
- j) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio (nel caso di condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, deve essere attestata la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

**PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE, TERMINI E MODALITA'**



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

Il Segretario Generale



La domanda di ammissione dovrà essere trasmessa al Comune di Limatola, **a pena esclusione**

con le seguenti modalità:

- sul portale INPA .

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato dalla procedura:

- **curriculum vitae dettagliato – che dovrà contenere l'indicazione dei titoli culturali e professionali posseduti, nonché la descrizione delle precedenti attività lavorative svolta, con espressa indicazione dei periodi, natura dell'attività e qualifica rivestita;**

**LE DOMANDE DEVONO PERVENIRE INDEROGABILMENTE AL COMUNE DI  
LIMATOLA ENTRO E NON OLTRE 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE SUL "PORTALE  
UNICO DEL RECLUTAMENTO" INPA DISPONIBILE ALL'INDIRIZZO  
WWW.INPA.GOV.IT**

Le domande di ammissione che presentino irregolarità sanabili potranno essere regolarizzate, a giudizio insindacabile del Comune, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione sul portale INPA. Sono considerate irregolarità sanabili le imperfezioni (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti dal presente bando, costituiscono motivo di esclusione:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista
- la presentazione della domanda con modalità diverse dalla Piattaforma INPA

I candidati risultati in regola con quanto indicato saranno ammessi alla selezione con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che sarà effettuata in ogni caso prima dell'assunzione in servizio, attraverso acquisizione d'ufficio dei relativi documenti.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

*Il Segretario Generale*



art. 47 del citato D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

### **INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO A CUI CONFERIRE L'INCARICO**

1. Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico di cui trattasi, mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate, nonché a seguito di eventuale colloquio motivazionale e professionale, finalizzato all'accertamento della professionalità acquisita, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto.
2. Decorsi i termini per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura, l'individuazione del candidato a cui conferire l'incarico avverrà mediante la seguente procedura:
  - a) il Servizio "Gestione Risorse umane" del Comune verifica la conformità delle domande pervenute, nonché la relativa documentazione allegata, a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati in conformità e formulando l'elenco dei candidati ammessi, che viene trasmesso al Sindaco per le successive valutazioni di competenza;
  - b) il Sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi, evidenziando in apposita relazione le esperienze professionali in relazione alla posizione da ricoprire, anche con particolare riferimento alle precedenti specifiche esperienze acquisite dai



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

*Il Segretario Generale*



candidati;

- c) il Sindaco valuterà se e quali candidati convocare singolarmente per un eventuale colloquio individuale, motivazionale e professionale, finalizzato a verificare la professionalità, le competenze, nonché le attitudini del candidato, necessarie per l'espletamento delle attività inerenti alla posizione da ricoprire; in particolare, la valutazione del candidato sarà operata con riferimento al possesso di competenze nelle tematiche e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire, nonché a precedente esperienza maturata in tale ambito;
  - d) dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da assumere.
3. L'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune ( amministrazione e Trasparenza – Sezione bandi di concorso) e sul portale INPA.
  4. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato da parte del Responsabile del Personale.

### **PRESENTAZIONE DOCUMENTI**

- 1) Il candidato prescelto per il conferimento dell'incarico oggetto della presente procedura esplorativa, prima dell'effettiva stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà presentare i seguenti documenti entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data in cui ha ricevuto la relativa richiesta:
  - a) se in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento della validità del titolo in Italia, secondo la vigente normativa in materia;
  - b) dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei seguenti requisiti (qualora siano trascorsi oltre sei mesi dalla data di presentazione della domanda



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

*Il Segretario Generale*



di ammissione alla procedura): cittadinanza - godimento dei diritti politici (ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali) - assenza di condanne penali (ovvero l'esistenza di condanne penali riportate, precisando eventuali provvedimenti di amnistia, indulto o perdono giudiziario) - posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva, ove soggetto.

- c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché assenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.
  - d) dichiarazione attestante che il candidato non ricopre altri impieghi presso Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati e, in caso affermativo, dichiarazione di opzione per il Comune di Limatola, fermo restando che i dipendenti da una Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni per l'intera durata dell'incarico conferito (art. 90, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000).
  - e) fotocopia codice fiscale.
- 2) I documenti si considerano prodotti in tempo utile anche se spediti al Comune a mezzo Raccomandata A.R., o posta elettronica certificata (PEC), entro il termine indicato al precedente comma; a tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante, o la comunicazione di accettazione telematica PEC.
  - 3) Il Comune acquisirà d'ufficio, prima dell'assunzione in servizio, il certificato rilasciato dal Medico Competente ex D.Lgs. n. 81/2008, attestante la piena ed incondizionata idoneità fisica del neoassunto a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale da ricoprire.
  - 4) Il rifiuto da parte del neo-assunto a sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti dal comma precedente – ovvero – l'accertata inidoneità, totale o parziale, allo svolgimento delle mansioni attinenti il profilo professionale da ricoprire, è causa di decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto.
  - 5) Decorso inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei suddetti



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

Il Segretario Generale



documenti, il Responsabile del Personale comunicherà all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

### CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro a termine con il Comune. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati: a) tipologia del rapporto di lavoro - b) data di inizio e di termine del rapporto di lavoro - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione - e) durata del periodo di prova - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ad ogni conseguente effetto. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto.

### INFORMAZIONI E NORME DI RINVIO

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazioni ai concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni della pec o email da parte dei candidati stessi.

Le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate all'indirizzo pec dichiarato nella domanda di ammissione alla selezione.

Il presente Bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.



# COMUNE DI LIMATOLA

## Provincia di Benevento

*Il Segretario Generale*



Il Comune di Limatola si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente bando. Per quanto non previsto nel presente bando si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

– Comparto Regioni-Autonomie Locali, al C.C.D.I. del personale dipendente del Comune di Limatola, al D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Limatola.

A seguito della presentazione della domanda di partecipazione al concorso, si instaurerà un procedimento amministrativo.

Si precisa che l'assunzione effettiva avverrà solo a condizione che la stessa sia autorizzata dalla COSFEL ( Commissione per la Finanza Locale) essendo il Comune di Limatola in procedura di riequilibrio finanziario ai sensi dell'art. 243 bis del D.Lgs 267/2000.

Al riguardo, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990, si comunica che il responsabile del procedimento della selezione in oggetto è la Responsabile del Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane- Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis .

Il presente Avviso integrale è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Limatola per 15 giorni consecutivi e sul sito web istituzionale del Comune e su INPA.

Copia del presente bando è disponibile presso:

- Sito internet del Comune: <http://www.comune.limatola.bn.it>
- IN PA - [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)
- Per informazioni – Servizio Gestione e Risorse Umane – in orario di ufficio, Sig. Giovanni Rossi.

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Iacobellis Maria Antonietta