



# COMUNE DI SANT'ANASTASIA

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

Segretario Generale

**Prot. 30304 del 4/11/2020**

## COSTITUZIONE UFFICIO DI STAFF

### AVVISO PUBBLICO

con propria delibera n. 2 del 29 ottobre 2020, la Giunta Comunale ha incaricato il Servizio Risorse Umane di provvedere ad una ricognizione, mediante pubblicazione di avviso pubblico, delle candidature alla posizione di collaboratore dell'ufficio di staff, di categoria C e D con profilo amministrativo, con contratto di lavoro part-time e a tempo determinato, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) *coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili della direzione dell'Ente;*
- 2) *cooperazione con la Segreteria Generale per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi dell'organo di governo del Comune;*
- 3) *attività di supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;*
- 4) *gestione agenda e appuntamenti del Sindaco e Vicesindaco;*
- 5) *collaborazione all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta finalizzati ad illustrare l'attività politico-istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuino il programma di governo o traducano l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;*
- 6) *gestione delle richieste di incontro per il Sindaco e la Giunta;*
- 7) *gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;*
- 8) *attività di risposta ai cittadini che richiedano un contatto diretto col Sindaco e con gli Assessori;*
- 9) *svolgimento di attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo al fine di dare impulso e sostegno all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico per l'attuazione delle linee programmatiche e degli obiettivi da realizzare dei vari Assessorati;*
- 10) *collaborazione con tutta la struttura organizzativa comunale al fine di supportare le iniziative del Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo degli obiettivi politici e programmatici;*
- 11) *ogni altra mansione operativa ed esecutiva necessaria al materiale espletamento delle funzioni politico-istituzionali svolte dal Sindaco, con esclusione dell'effettuazione di attività gestionali ai sensi dell'art. 90, comma 3-bis, d.lgs. 267/2000.*

Gli interessati dovranno far pervenire il proprio curriculum vitae a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo@pec.comunesantanastasia.it](mailto:protocollo@pec.comunesantanastasia.it) entro e non oltre sabato, 14 novembre 2020.

I candidati potranno concorrere per il profilo di istruttore amministrativo di categoria C, se in possesso di diploma di scuola superiore, o di categoria D, se in possesso di laurea breve o diploma di laurea.

La costituzione dell'ufficio di staff, anche con riferimento alla scelta dei candidati - la quale sarà orientata anche sulla base delle pregresse esperienze lavorative in uffici di staff e conoscenza della realtà politica, amministrativa e territoriale del Comune di Sant'Anastasia -, il numero degli addetti, loro inquadramento giuridico, tipologia di contratto, regime orario e durata del contratto di lavoro a tempo determinato, sarà oggetto di un successivo provvedimento della Giunta Comunale.

Si precisa che:

- la presente non costituisce una procedura concorsuale, né una proposta di contratto di lavoro, e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale;
- l'individuazione dei collaboratori di Staff, come stabilito dall'art. 90 del TUEL, rimane comune espressione di una scelta discrezionale e fiduciaria del Sindaco, senza obbligo motivazionale, il quale formulerà la proposta di costituzione dell'ufficio di Staff alla Giunta comunale;
- i curriculum verranno utilizzati sia per l'avvio delle attività a budget vigente, sia per l'individuazione fiduciaria dei componenti dell'ufficio di staff in esito all'approvazione dei documenti di programmazione nei quali dovranno essere rimpinguate le risorse assegnate al servizio;
- con l'inoltro dei curriculum i candidati autorizzano il trattamento dei dati per le finalità di cui al presente avviso.

Sant'Anastasia, 4 novembre 2020

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Gianluca PISANO