



**COMUNE DI NEVIANO**

- PROVINCIA DI LECCE -

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. n.80010970756

Tel. 0836 – 610711 (selez. passante ) - Fax n. 0836 – 610799

**OGGETTO: Avviso per il conferimento di un incarico per componente Ufficio di Staff del Sindaco - N. 1 figura di “Addetto alle relazioni interne ed esterne”**

**SI INFORMA**

Che con deliberazione di giunta comunale n. 118 del 05.10.2020 è stata disposta la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito del Comune del presente avviso che informa sull'attivazione della procedura per il conferimento di un incarico per il servizio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell' Art. 90 del D.LGS. 267/2000 e dell'art. 9 “*Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco*” del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente - **N. 1 figura di “addetto alle relazioni interne ed esterne”**.

Tutte le informazioni relative all'incarico (prestazioni richieste, durata dell'incarico, compenso previsto, ecc.) sono contenute nella deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 05.10.2020 e nel contratto approvato dalla stessa deliberazione, entrambi pubblicati unitamente al presente avviso.

L'unità addetta all'Ufficio di Staff, n.1 **figura di “addetto alle relazioni interne ed esterne”**, deve possedere il titolo di studio del diploma quinquennale di scuola secondaria superiore, adeguata esperienza, nonché essere in possesso dei requisiti specifici per l'accesso al pubblico impiego nella categoria e profilo professionale da ricoprire.

Il collaboratore, verrà inquadrato nella categoria “C” posizione giuridica ed economica “C1”, a tempo determinato e part-time (14 ore settimanali);

Il contratto di lavoro subordinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nei quindici giorni successivi all'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L'incarico sarà conferito con decreto sindacale sulla base di un rapporto fiduciario e cesserà automaticamente con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, anche in caso di cessazione anticipata del predetto mandato, non occorrendo, alla scadenza dei detti termini, alcuna disdetta;

Gli interessati dovranno consegnare o far pervenire, la domanda di partecipazione, con allegato il proprio curriculum e il documento d'identità, all'ufficio protocollo del Comune in busta chiusa, all'esterno della quale dovrà essere apposta la dicitura "Incarico per componente dell'Ufficio di staff del Sindaco - **Addetto alle relazioni interne ed esterne**".

La domanda (completa degli allegati) deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Neviano – Via Dante 4 – 73040 Neviano, mediante servizio postale (raccomandata o posta celere delle Poste italiane s.p.a. o corriere regolarmente autorizzato al servizio) o mediante l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC: [protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it) ), ovvero presentate a mano, a pena di esclusione, improrogabilmente entro e non oltre le ore 11,00 del 21.10.2020 (15 giorni dall'affissione del presente avviso all'albo pretorio)

Il Sindaco, al fine di procedere alla valutazione e alla selezione degli interessati, si riserva di invitare ad un colloquio quei candidati che in base al curriculum presentato ritenga più adeguati ai compiti da svolgere.

Neviano, 06.10.2020

IL SINDACO  
Prof.ssa Fiorella MASTRIA