



Città di Ceglie Messapica

Provincia di Brindisi

Area I Economico Finanziaria – Ufficio Risorse Umane

PEC: protocollo@pec.comune.ceglie-messapica.br.it

AVVISO DI PROCEDURA PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000, DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI – CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME AL 50%, DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Rif. Determinazione n. 549 del 02.07.2026

IL RESPONSABILE DELLA I AREA

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 02.02.2026 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.2.2026 di approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 30.03.2026 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 30.06.2026 di modifica del PIAO 2026-2028, con previsione dell'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO

che il Comune di Ceglie Messapica intende procedere all'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, di **n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori**, mediante contratto di lavoro subordinato **a tempo determinato e part-time al 50% (18 ore settimanali)**, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco.

L'incarico avrà durata fino alla cessazione del mandato amministrativo del Sindaco, salvo anticipata cessazione nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

L'individuazione del soggetto da assumere avverrà **intuitu personae**, mediante valutazione dei curricula e, ove ritenuto opportuno, colloquio conoscitivo, senza formazione di graduatoria.

ART. 1 - Oggetto dell'incarico

Il dipendente sarà assegnato all'Ufficio di Staff del Sindaco e svolgerà attività di supporto agli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nel rispetto dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000.

In particolare collaborerà nelle attività di:

- organizzazione dell'agenda istituzionale del Sindaco;
- supporto operativo agli Assessori nell'ambito delle attività di indirizzo politico;
- organizzazione di incontri istituzionali;
- predisposizione di note, relazioni e documentazione di supporto;
- gestione della corrispondenza istituzionale;
- rapporti con enti pubblici, associazioni e organismi istituzionali;
- supporto alla comunicazione istituzionale dell'Ente;
- collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni, eventi e iniziative promosse dall'Amministrazione;
- supporto alle attività dell'Ufficio di Staff, con esclusione di qualsiasi funzione gestionale o amministrativa riservata ai Responsabili di Area.

ART. 2 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti.

Requisiti generali

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;

- età non inferiore ad anni 18;
- idoneità fisica all'impiego;
- assenza di condanne penali incompatibili con il pubblico impiego;
- assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dalla Pubblica Amministrazione;
- regolarità rispetto agli obblighi di leva (ove applicabile).

Requisiti specifici

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- adeguata conoscenza dei principali strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti di comunicazione digitale e dei principali social media.

ART. 3 - Presentazione della domanda

La domanda dovrà essere redatta secondo il modello allegato.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- curriculum vitae datato e sottoscritto;
- copia di documento di identità;
- ogni altra documentazione ritenuta utile.

La domanda dovrà essere presentata mediante PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.ceglie-messapica.br.it ovvero a mano all'Ufficio Protocollo comunale, entro le ore 13:00 del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso.

ART. 4 - Modalità di selezione

L'Ufficio Personale procederà alla verifica dell'ammissibilità delle domande.

I curricula saranno successivamente trasmessi al Sindaco.

Il Sindaco procederà:

- alla valutazione comparativa dei curricula;
- eventualmente allo svolgimento di colloqui individuali;
- all'individuazione del candidato da assumere mediante proprio decreto motivato.

La presente procedura non costituisce concorso pubblico.

Non verrà formata alcuna graduatoria.

ART. 5 - Rapporto di lavoro

Il rapporto sarà disciplinato dal CCNL Funzioni Locali.

Il dipendente sarà inquadrato:

- Area degli Istruttori;
- Profilo professionale: Istruttore Amministrativo;
- tempo determinato;
- part-time 50% (18 ore settimanali).

ART. 6 - Trattamento economico

Al dipendente sarà corrisposto il trattamento economico previsto dal CCNL Funzioni Locali per l'Area degli Istruttori, rapportato all'orario di lavoro part-time.

ART. 7 - Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018.

ART. 8 - Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso per sopravvenute esigenze organizzative o motivi di interesse pubblico.

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione integrale delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

*In sostituzione del
RESPONSABILE DELLA I AREA
Jean Pierre URGESI*