

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 D. LGS. N. 267/2000 - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CATEGORIA GIURIDICA C - POSIZIONE ECONOMICA C1.**

**IL DIRIGENTE  
AVV.ANDREA MARENCO**

**VISTO** l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/00;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e in particolare gli 23, che costituiscono l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per le funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge e stabiliscono le modalità di selezione delle figure ad esso assegnate;

In attuazione della deliberazione G.C. n.117 del 09/10/2020 con la quale si programma l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di una unità di personale categoria C, posizione economica 1, ai sensi dell'art. 90 TUEL;

In esecuzione della propria determinazione di approvazione del presente avviso;

**RENDE NOTO CHE**

il Comune di Cairo Montenotte intende procedere all'assunzione di una unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, a tempo determinato e pieno in posizione di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00, per la durata di mesi QUINDICI dalla data di assunzione e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.

A tal fine il Sindaco procederà alla valutazione dei candidati sulla base delle esperienze professionali e dei requisiti culturali dichiarati nei curriculum vitae presentati e di apposito colloquio.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

**ART. 1 - OGGETTO**

Il candidato sarà assunto a tempo determinato e pieno (36 ore settimanali) per 15 mesi e comunque non oltre il mandato amministrativo del Sindaco e dovrà svolgere le seguenti attività di staff:

- portavoce;
- cerimoniale;
- attività di comunicazione finalizzata a promuovere e a realizzare manifestazioni e iniziative previste nel programma di governo.

**ART. 2 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- età non inferiore agli anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, o licenziati dalla P.A.
- assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile.
- conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet, gestione social network.

Le dichiarazioni di cui sopra, rese dai candidati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sono soggette all'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 qualora l'Amministrazione accerti che le stesse siano false o mendaci.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **ART. 3 - MODALITÀ PER LA CONSEGNA E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato al presente avviso di selezione e pubblicato sul sito web dell'ente, dovrà essere indirizzata al Comune di Cairo Montenotte e **deve pervenire all'Ufficio Protocollo Generale del Comune entro il termine perentorio (cioè a pena di non ammissione alla selezione) delle ore 13:00 del giorno 27 ottobre 2020** e deve essere presentata – a pena di esclusione - con una delle seguenti modalità:

a) direttamente all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Cairo Montenotte negli orari di apertura.

b) mediante raccomandata A.R. indirizzata al Comune di Cairo Montenotte indicando sulla busta: "Selezione pubblica per incarico a tempo determinato ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000 - Ufficio di staff del Sindaco". In tal caso si precisa che **NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante**, ma solo la data e l'ora di arrivo della raccomandata al predetto Ufficio Protocollo Generale del Comune (risultanti dal timbro dell'Ufficio medesimo) e che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

c) tramite PE al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comunecairomontenotte.gov.it](mailto:protocollo@pec.comunecairomontenotte.gov.it) . La PEC dovrà pervenire entro il termine perentorio **delle ore 13:00 del giorno 27 ottobre 2020**.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di istanze o comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice ed in lingua italiana, secondo lo schema riportato nell'Allegato A al presente avviso di selezione di cui costituisce parte integrante.**

**La domanda deve essere sottoscritta dal candidato;** la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione ha facoltà di procedere a eventuali controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico sopra citato, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato Testo Unico.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- **curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato dal candidato.** Dal curriculum dovrà risultare il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, e nello stesso dovranno essere descritte le capacità ed attitudini, le esperienze professionali maturate, il servizio prestato o in corso di svolgimento, ponendo in particolare evidenza le esperienze o i servizi svolti negli ambiti lavorativi attinenti alle funzioni del presente avviso, nonché ogni altro elemento che il candidato intenda dichiarare ai fini della valutazione della propria formazione culturale e professionale in rapporto al posto da ricoprire.
- **copia fotostatica integrale e leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

#### **Comporta l'esclusione dalla selezione:**

- la presentazione della domanda oltre il termine perentorio e/o con modalità diverse da quelle stabilite dal presente avviso;
- la mancanza del curriculum;
- la mancanza dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda e/o del curriculum vitae;
- la mancanza della copia del documento di identità in corso di validità (l'unica eccezione è costituita dalla sottoscrizione con firma digitale della domanda e del curriculum).

#### **ART. 4 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.**

L'Amministrazione può prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente avviso, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

#### **ART. 5 - AMBITO DI INSERIMENTO**

L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, ha il compito di coadiuvarlo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma di mandato.

Il candidato con il quale verrà stipulato apposito contratto individuale di lavoro dovrà collaborare direttamente con il Sindaco, svolgendo l'incarico di portavoce e gli altri compiti affidati con flessibilità e disponibilità.

#### **ART. 6 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, verrà elaborato dal Servizio Personale l'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi ai sensi dell'art. 3 dell'avviso,

che sarà reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Cairo Montenotte.

Con la stessa modalità sarà effettuata ogni altra comunicazione inerente la procedura in argomento.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curriculum presentati. La valutazione dei candidati sarà graduata come segue:

- non adeguato
- adeguato
- buono
- eccellente.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno per 15 mesi e comunque fino alla scadenza del mandato del Sindaco - e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Cairo Montenotte né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

L'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

#### **ART. 7- ESITO FINALE**

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale.

#### **ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 101/2018e del reg. UE i dati personali forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva 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 concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento. Titolare dei dati personali è il Comune di Cairo Montenotte nella persona del Sindaco.

#### **ART. 9 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

In materia di trattamento economico si fa riferimento a quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, categoria C, posizione economica C1.

#### **ART. 10 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Prima di procedere all'assunzione, verrà verificato d'ufficio il possesso dei requisiti dichiarati.

L'assunzione in servizio sarà, inoltre, subordinata alla presentazione al Comune di Cairo Montenotte della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 attestante:

- l'assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013;

- l'assenza delle altre situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale non provvederà all'assunzione. Nel caso in cui fosse già stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto.

In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.

L'Amministrazione si riserva 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.

Il Comune di Cairo Montenotte, acquisite le prescritte dichiarazioni e compatibilmente con le disposizioni che risulteranno vigenti in materia di pubblico impiego e con le proprie disponibilità finanziarie a quella data, procederà all'assunzione del soggetto, individuato a seguito della selezione, nella qualifica di "Istruttore amministrativo", Cat. C, p.e. C1.

Il contratto a tempo determinato è sottoposto a un periodo di prova di quattro settimane. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva del preavviso.

#### **ART. 11 - ORGANO DI TUTELA**

Dalla data di pubblicazione dell'esito finale sul sito web dell'ente decorrono i termini per eventuali impugnative. Il presente avviso di selezione, può essere impugnato tramite ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Liguria entro 60 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Cairo Montenotte si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

#### **ART. 12 - UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241/1990, Responsabile del procedimento è la Dr. Cristina Leonelli, Funzionario T.P.O. del Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Cairo Montenotte.

Cairo Montenotte, li 12 ottobre 2020

IL DIRIGENTE  
AVV. ANDREA MARENCO

