

**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DEI CURRICULA DI UNA UNITA' DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE – CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1 – CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PART TIME (18 ORE) PER LA DURATA DEL MANDATO DEL SINDACO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL T.U.EE.LL., DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO STAFF DEL COMUNE DI DIANO MARINA.**

In esecuzione delle deliberazioni della Giunta Comunale n. 55 del 03.04.2023, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto “ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2025” e n. 69 dell’11.05.2023, esecutiva ai sensi di legge, di costituzione dell’Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco nonché della determinazione del responsabile del Settore I Affari Generali – Ufficio Personale n. 446 in data 12.05.2023;

**SI RENDE NOTO**

che è indetta una selezione comparativa dei curricula per l’assunzione di una unità di personale appartenente all’Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - categoria D - posizione economica D1 - mediante contratto a tempo determinato e part time (18 ore) per la durata del mandato del Sindaco, a decorrere dalla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi dell’art. 90 del TUEL, ed ai sensi dell’art. 4 e 25 del vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da assegnare all’Ufficio Staff del Comune di Diano Marina, costituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 dell’11.05.2023, esecutiva.

L’Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l’accesso all’impiego ed 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 dell’art. 57 D. Lgs. 165/2001;

**Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura; per quanto non espressamente previsto nell’avviso si applicano le norme di legge e i vigenti regolamenti comunali.**

Il perfezionamento della procedura di assunzione è subordinato al rispetto dei vincoli in materia di assunzioni di personale cui sono sottoposti gli enti locali secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

L’individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata *"intuitu personae"* direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti e di eventuale colloquio.

**Art. 1 - POSIZIONE DI LAVORO**

La posizione di lavoro oggetto del presente avviso comporta – nell’ambito delle mansioni esigibili per l’Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – ex categoria D – esclusivamente lo svolgimento di funzioni di supporto d’indirizzo e di controllo alle dirette dipendenze del Sindaco ed in particolare:

- Coordinare la segreteria particolare del Sindaco;
- Supportare il Sindaco:

- Per l'espletamento del ruolo istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio comunale, nonché con la struttura organizzativa del Comune;
  - Per l'elaborazione e l'attuazione delle politiche pubbliche e nella verifica nell'attuazione del programma di mandato;
  - Nei rapporti con i diversi assessorati per il coordinamento degli interventi e la gestione delle relazioni istituzionali;
  - Nella comunicazione interna ed esterna in relazione agli obiettivi dell'amministrazione;
  - Nelle comunicazioni digitali web e social;
- Cura dei rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali;
- Relazioni e comunicazioni del Sindaco con i cittadini e le loro rappresentanze.

## **Art. 2 - PROFILO DEI CANDIDATI**

La figura professionale richiesta dovrà essere funzionale e idonea a svolgere le attività di cui sopra all'interno dell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

In particolare, dovrà essere in possesso di:

- Ottime capacità relazionali;
- Spiccate doti comunicative;
- Autonomia lavorativa;
- Predisposizione al lavoro in team;
- Forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi;

## **Art. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per la partecipazione alla presente procedura è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

### **Requisiti generali**

- a) Cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea
- b) Età non inferiore agli anni 18 e non godere del trattamento di quiescenza
- c) Godimenti dei diritti civili e politici
- d) Laurea Specialistica o Laurea Magistrale o Laurea del vecchio ordinamento. Saranno considerati tutti i corsi di studio.

**Per i titoli di studio conseguiti all'estero,** l'assunzione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti ai titoli di studio previsti per l'accesso, tra quelli sopra riportati, ai sensi della normativa vigente.

Per la partecipazione alla selezione è necessaria la presentazione della certificazione/provvedimento di equiparazione del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente avviso (così come previsto dall'articolo 38 del D. Lgs n. 165/2001). Tale provvedimento di equiparazione,

redatto in lingua italiana e rilasciato dalle autorità estere competenti, dovrà essere allegato alla domanda di ammissione entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande.

e) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale;

f) Non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o di non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne costituito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;

g) Possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da ricoprire;

h) Adeguata conoscenza dell'uso del personale computer e dei software applicativi più diffusi;

### **Requisiti specifici**

1. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;

2. Esperienza nel settore della comunicazione;

Ai fini della valutazione, potranno essere tenuti in considerazione eventuali ulteriori titoli indicati nei curricula presentati nonché capacità ed esperienze nelle funzioni di staff Segreteria e nel settore della comunicazione.

L'idoneità psico-fisica alle mansioni specifiche della figura professionale oggetto della selezione è accertata dal medico competente prima dell'eventuale assunzione a tempo determinato.

**Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.**

L'Ente si riserva di disporre la non immissione in servizio a tempo determinato dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo oggetto di concorso.

Le suddette situazioni devono risultare da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono.

### **Art. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello stabilito per l'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – Categoria D, posizione economica iniziale D1, prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni locali. Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto “*Funzioni Locali*” vigente è costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto, dalla 13<sup>a</sup> mensilità e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

In esecuzione di quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 dell'11.05.2023, esecutiva, è riconosciuto un unico emolumento sostitutivo del trattamento accessorio, ai sensi dell'articolo 90, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, quantificato in euro 8.000,00 su base annua – per

dodici mensilità all'anno - cifra onnicomprensiva di tutti i trattamenti accessori (straordinari, produttività, indennità, ecc. ecc.) e pertanto conglobante il compenso per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da rapportare all'effettiva durata del rapporto di lavoro.

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

L'orario di lavoro è di 18 ore settimanali.

## **Art. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, dovrà essere presentata entro **il termine perentorio di dieci giorni** dalla data di pubblicazione del presente avviso di selezione nel sito istituzionale del Comune ([www.comune.dianomarina.im.it](http://www.comune.dianomarina.im.it)), nella sezione amministrazione trasparente, al link bandi di concorso e all'albo pretorio del Comune di Diano Marina con una delle seguenti modalità:

La domanda di ammissione alla procedura in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal candidato preferibilmente sull'allegato modulo, deve essere presentata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso di selezione nel sito istituzionale del Comune ([www.comune.dianomarina.im.it](http://www.comune.dianomarina.im.it)), nella sezione amministrazione trasparente, al link bandi di concorso e all'albo pretorio del Comune di Diano Marina, con la seguente modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo pec: [protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it](mailto:protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it);

A pena di esclusione del candidato dalla procedura, la domanda dovrà essere trasmessa tramite PEC, da una casella di posta elettronica certificata intestata personalmente al candidato, all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it](mailto:protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it), con una delle seguenti modalità alternative di trasmissione:

- a) invio della domanda come documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- b) invio della domanda in copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa (la firma non è soggetta ad autenticazione), unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità;

Farà fede la data di consegna della PEC, registrata dal sistema (ricevuta di avvenuta consegna).

Non saranno accettate, e quindi saranno automaticamente escluse, le domande di partecipazione che perverranno a mano, tramite posta o corriere, o da caselle di posta elettronica ordinaria o indirizzate a indirizzi di posta elettronica diversi dall'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

Il messaggio dovrà riportare in oggetto la dicitura *“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE SELEZIONE ART. 90 STAFF”*.

La mancata sottoscrizione della domanda, il superamento della data di scadenza per la presentazione ovvero qualunque difformità delle prescrizioni del presente avviso costituiranno motivo di non ammissibilità alla selezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il candidato è responsabile delle dichiarazioni, in tutto od in parte, non rispondenti al vero ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi del d.p.r. n. 445/2000.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'ente ad utilizzare i dati per i fini istituzionali ai sensi del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento UE 679/2016.

Alla domanda dovranno essere altresì allegati, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

- curriculum vitae datato e firmato, attestante la professionalità e l'esperienza del candidato, completo di tutte le dichiarazioni relative ai titoli formativi, professionali e di carriera che il candidato ritenga opportuno presentare nel proprio interesse;
- copia fotostatica non autenticata di documento di identità personale in corso di validità.

Nella domanda di ammissione gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità - ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000 - dovranno dichiarare, oltre al proprio cognome e nome e alla residenza:

- a) la data ed il luogo di nascita;
- b) il possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dall'art. 3 lettera b) del presente bando;
- c) per i cittadini degli stati membri dell'Unione europea o di altri stati, il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o di provenienza ed il possesso di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 3, precisando in quale data e presso quale Istituto legalmente riconosciuto è stato conseguito (indicare anche la sede) - qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesti l'equipollenza al diploma richiesto dal bando e rilasciato da istituti italiani;
- g) per i concorrenti di sesso maschile, di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari; per i cittadini italiani, tale dichiarazione è da effettuare se nati prima dell'1.01.1986;
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Le falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici non imputabili all'Amministrazione stessa.

Potranno essere regolarizzate mediante soccorso istruttorio le domande che risultino incomplete o carenti delle dichiarazioni richieste dal presente avviso o della relativa documentazione, fatta eccezione per i casi di assenza dei documenti previsti a pena di esclusione.

Le modalità e i contenuti della regolarizzazione saranno resi noti ai candidati interessati esclusivamente con comunicazione individuale ai recapiti di posta elettronica certificata e non certificata indicati nella domanda di partecipazione.

Eventuali domande presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del decreto legislativo n. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio a tempo determinato.

#### **Art. 6 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Comune - [www.comune.dianomarina.im.it](http://www.comune.dianomarina.im.it) - sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.

#### **Art. 7 - CRITERI DI SELEZIONE**

Ferma restando la natura fiduciaria dell'assunzione 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 all'assunzione di cui trattasi, mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate.

Decorsi i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, l'individuazione del candidato da assumere avverrà mediante la seguente procedura:

1. Il Settore I “Affari generali” – Ufficio Personale verifica la conformità delle domande pervenute e dei relativi allegati e trasmette al Sindaco l'elenco delle domande con rispettivi curricula;
2. Il Sindaco procede all'esame di quanto trasmesso dall'Ufficio Personale;
3. Il Sindaco si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di effettuare un colloquio conoscitivo con un numero di candidati prescelti in base ai curricula;
4. Dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvede ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da assumere.

La valutazione dei curricula sarà valorizzata nel loro complesso dal:

- Possesso di titoli di studio attinenti al posto da ricoprire;

e/o superiori a quello richiesto per l'accesso;

- capacità ed esperienze nelle funzioni di staff Segreteria;
- capacità ed esperienze nel settore della comunicazione;

A conclusione della procedura selettiva, il Sindaco individua il soggetto cui affidare l'incarico messo a selezione.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Il Sindaco si riserva la facoltà di non procedere ad alcun reclutamento, ove ritenga che nessuno dei candidati abbia le caratteristiche indispensabili per assolvere al presente incarico fiduciario.

### **Art. 8 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro a tempo determinato e part time (18 ore) che sarà costituito, ai sensi dell'art. 90 – del D. Lgs. 267/2000, **avrà durata sino allo scadere del mandato del Sindaco, a decorrere dalla di stipula del contratto individuale di lavoro.**

Il medesimo sarà risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato.

### **Art. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Diano Marina – Ufficio Personale, per le finalità di gestione del procedimento e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Con la domanda di partecipazione alla procedura il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Diano Marina per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

### **Art. 10 – PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Diano Marina e sul sito istituzionale del Comune [www.comune.dianomarina.im.it](http://www.comune.dianomarina.im.it), nonché nella sezione amministrazione trasparente, al link bandi di concorso, **per dieci giorni.**

### **Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini dell'avviso di selezione o di revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o

disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente selezione qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcun diritto o pretesa.

Il Responsabile del procedimento è la Sig.ra Alessandra Di Meo.

Per eventuali informazioni contattare:

UFFICIO PERSONALE del Comune di Diano Marina

Telefono: 0183-490250

Email [personale@comune.dianomarina.im.it](mailto:personale@comune.dianomarina.im.it)

Diano Marina, 15.05.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott.ssa Monica Veziano