



# **CITTÀ DI ALBANO LAZIALE**

**Città Metropolitana di Roma Capitale**

**SETTORE I  
SERVIZIO I –RISORSE UMANE**

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO , ADDETTI ALL’AUFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 T.U.E.L. DI CUI N.1 CAT.D POSIZIONE ECONOMICA D1 – TEMPO PIENO E N. 1 CAT.C POSIZIONE ECONOMICA C1 – TEMPO PARZIALE AL 50%.**

Visto l’art. 90, del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Visto l’art. 13 DEL vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi che disciplina la costituzione degli uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco;

Vista la deliberazione della G.C. n. 157 del 05.11.2020 ad oggetto “Integrazione piano triennale 2020/2022 per il fabbisogno di personale e piano annuale 2020 approvato con deliberazione della G:C. n. 47 del 12.03.2020”;

Vista la deliberazione della G.C. n. 161 del 05.11.2020 ad oggetto “Costituzione di ufficio alle dirette dipendenze degli organi di governo con collaboratori assunti con contratto a tempo determinato”;

## **RENDE NOTO**

Che l’Amministrazione comunale della Città di Albano Laziale intende procedere al conferimento, ai sensi dell’art.90 del D.lgs. 267/2000, di n. 2 incarichi di collaborazione per l’ufficio in posizione di staff posto alle dirette dipendenze degli organi di governo, da assumere mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, da inquadrare rispettivamente: n.1 “istruttore direttivo cat. D posizione economica D1 a tempo pieno” e n. 1 “istruttore amministrativo cat. C posizione economica C1 a tempo parziale al 50% (18h/settimanali);

Con il presente avviso l’Amministrazione avvia una raccolta di curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestano interesse al conferimento di tali incarichi mediante presentazione di formale domanda di partecipazione, secondo le modalità di seguito indicate.

## **ARTICOLO 1**

### **Oggetto dell’incarico**

I candidati prescelti ed assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato dovranno svolgere attività di staff degli organi di governo, ciascuno in base alla categoria di inquadramento ed ai compiti che

saranno assegnati con decreto del Sindaco;

A titolo esemplificativo e non esaustivo l'attività di staff comprenderà i seguenti compiti:

- supporto agli organi di governo per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo e per l'attuazione del programma politico-amministrativo;
- comunicazione strumentale alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico, finalizzata a promuovere e realizzare gli obiettivi e le iniziative istituzionali previsti nel programma di governo;
- supporto nell'elaborazione e nell'attuazione delle politiche pubbliche curando le connesse attività di comunicazione e i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali;
- Impostazione progetti, piani e programmi del Sindaco, relazioni studi e ricerche;
- supporto alle iniziative degli organi istituzionali;
- supporto alla programmazione strategica, al controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- gestione comunicazione e relazioni con gli *stakeholders*, comunicazione istituzionali, rapporti con i media ecc.;
- comunicazione istituzionale attraverso i canali web e social Network;
- cura dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco e della gestione della corrispondenza diretta, attività di supporto amministrativo e organizzativo;
- svolgimento di ogni altra attività che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni e che ritenga utile per l'espletamento del proprio mandato;

## ARTICOLO 2

### Requisiti

Sono invitati a presentare la propria candidatura coloro che possiedono i seguenti requisiti:

#### Requisiti Richiesti:

1. Cittadinanza italiana
2. Godimento dei diritti civili e politici;
3. Non essere decaduti, non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
4. Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti, per reati che precludono l'assunzione presso la pubblica amministrazione;
5. Essere fisicamente idonei all'impiego;
6. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
7. Buona conoscenza della lingua inglese;
8. Non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.53 del D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.i.
9. Non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs n.39/2013.
10. **Titolo di studio:**

#### **Categoria D –Istruttore Direttivo:**

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento DL) o Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in Scienze dell'informazione e della comunicazione;

#### **Categoria C – Istruttore Amministrativo:**

Diploma di maturità quinquennale;

### ARTICOLO 3 Presentazione delle domande. Termini e modalità

La domanda redatta obbligatoriamente tramite il modulo allegato, dovrà pervenire entro e non oltre il **27.11.2020** e deve essere inoltrata con la seguente modalità:

A mezzo PEC, utilizzando il **proprio** indirizzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC [protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it](mailto:protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it), tramite messaggio avente ad oggetto l'esatta indicazione della selezione a cui partecipare: **"Incarico ufficio di staff del Sindaco ex art. 90 TUEL – Istruttore Direttivo Cat: D o Istruttore Amministrativo cat: C"**;

La domanda e il curriculum dovranno essere inviati in formato PDF e sottoscritti entrambi con firma digitale.

Non verranno prese in considerazione le domande inviate da una casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato, nonché quelle pervenute da casella di posta elettronica ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'Ente.

Nella domanda, regolarmente sottoscritta e formulata secondo quanto indicato nello schema (allegato al presente avviso), ciascun candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ed a pena di esclusione il possesso di tutti i requisiti richiesti di cui all'art.2, del presente avviso.

Le dichiarazioni formulate dai candidati nella domanda dovranno essere rilasciate ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e s.m.i., consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., devono inoltre dichiarare:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza, l'eventuale recapito telefonico ed il c.a.p.;
- b) l'indirizzo di posta elettronica presso cui inviare tutte le comunicazioni inerenti alla procedura stessa;
- c) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e/o di procedimenti penali;
- d) il titolo di studio posseduto, come indicato al punto 10 del precedente articolo 2;
- e) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- f) la conoscenza della lingua inglese;
- g) cittadinanza italiana
- h) il possesso dei diritti civili e politici;
- i) il possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego;
- j) Non essere decaduti, non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- k) Non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- l) Non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.53 del D.Lgs.n.165/2001;
- m) Non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs n.39/2013.
- n) L'accettazione di tutte le condizioni previste nel presente avviso.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità, nonché dettagliato *curriculum vitae*, che dovrà contenere le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare in merito al possesso della professionalità, dell'esperienza e della competenza necessarie per il ruolo da assegnare.

Lo stesso dovrà essere debitamente sottoscritto e redatto in formato europeo.

L'Amministrazione si riserva di chiedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 anche nel corso dell'esame dei *curricula* pervenuti, la documentazione necessaria ai fini della verifica della veridicità delle dichiarazioni.

**La domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame.**

La firma in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata.

**L'eventuale omissione della firma determinerà l'esclusione dalla procedura.**

## **ARTICOLO 4**

### **Casi di esclusione dalla partecipazione alla presente selezione**

Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:

- Omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- Mancata sottoscrizione del curriculum vitae;
- Omessa indicazione dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo)
- Mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti dal presente bando;
- Inoltro della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- Omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

## **ARTICOLO 5**

### **Valutazione dei candidati**

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle candidature, il Sindaco provvederà ad individuare i soggetti da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula prodotti sulla base delle esperienze e competenze specifiche per l'incarico in oggetto.

La valutazione dei curricula avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e professionali del candidato.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. La selezione per il conferimento degli incarichi in oggetto, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto ai posti da ricoprire.

L'individuazione dei candidati idonei avverrà con decreto del Sindaco. I relativi contratti di lavoro saranno stipulati a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

I contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 si costituiscono in virtù di un rapporto fiduciario (*intuitu personae*) con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che, pertanto, lo stesso si risolve automaticamente al venir meno di tale rapporto fiduciario, evento che dovrà essere certificato con apposita nota espressa dal Sindaco.

I contratti di lavoro, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

## **ARTICOLO 6**

### **Trattamento economico**

Il trattamento economico fondamentale sarà quello previsto, secondo le vigenti disposizioni contrattuali C.C.N.L. – Funzioni Locali in base alla categoria di inquadramento e posizione economica.

## **ARTICOLO 7**

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, tutti i dati dei candidati forniti in sede di partecipazione al concorso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e trattati unicamente ai fini della gestione delle procedure selettive.

Il trattamento dei medesimi dati avviene a cura delle persone preposte alla procedura, con l'utilizzo di sistemi anche informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016.

Il candidato nella domanda di partecipazione deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali per i fini di cui ai precedenti commi.

## **ARTICOLO 8**

### **Norme finali**

La presente procedura non assume caratteristiche concorsuali, non determina alcun diritto al posto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo. È inoltre facoltà insindacabile di questo Ente non dar seguito al presente avviso al sopraggiungere di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali applicabili, nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Copia integrale del presente Avviso e della domanda di partecipazione sono consultabili sul sito internet istituzionale della Città di Albano Laziale al seguente indirizzo [www.comune.albanolaziale.rm.it](http://www.comune.albanolaziale.rm.it), nell'apposita sezione.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Dott.ssa Silvana Raiola