

**Termine di scadenza per
la presentazione delle
domande:
18/12/2021**



Comune di Savona

Settore Gestione Risorse Umane e finanziarie

**SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA C) PER L'UFFICIO DI STAFF
SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL TUEL**

IL DIRIGENTE

Atteso che la programmazione dei fabbisogni di personale, approvata con Deliberazione Giunta Comunale n. 154 del 30 novembre 2021, dove, tra l'altro, si autorizza assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 Tuel;

Visto:

- l'art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- l'articolo 20 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Visto il D. Lgs. 11.04.2006 n. 198;
- Il D Lgs n. 165/2001;
- Statuto Comunale;

RENDE NOTO

E' indetta una selezione per l'assunzione a tempo determinato di un Istruttore Amministrativo categoria giuridica ed economica C1, a tempo pieno, fino allo scadere del mandato del Sindaco, ai sensi dell'art 90 del Dlgs n. 267/2000 e dell'art. 20 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, da assegnare all'ufficio di Staff Sindaco/Assessori per le funzioni di informazione pubblico-istituzionale.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del Dlgs n. 267/2000, secondo le modalità di cui all'art. 8.

Il dipendente, oltre a fare riferimento diretto al Sindaco ed agli Assessori, dovrà operare in stretto coordinamento con il Responsabile dell'URP (Ufficio Relazioni con il pubblico), d'intesa con il Sindaco, avvicinandosi con il medesimo responsabile dell'URP in caso di assenza.

In ogni caso resta esclusa l'effettuazione di attività gestionali di qualsiasi natura, tenuto conto di quanto stabilito dal citato art. 90 del Dlgs n. 267/2000.

L'incaricato dovrà essere presente presso l'ente in orari che consentano l'adeguato espletamento dell'incarico e garantire, all'occorrenza, la disponibilità a partecipare ad eventi, iniziative e riunioni, anche prestando lavoro straordinario, ed è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio.

In relazione a quanto sopra si evidenzia che il Comune di Savona si riserva, con provvedimento motivato della giunta, ai sensi del comma 2 dell'art. 90 del del Dlgs n. 267/2000, di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

I candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego e, sotto la propria responsabilità, devono autocertificare in apposita domanda di partecipazione alla selezione (allegato A al presente avviso), debitamente sottoscritta, redatta in carta semplice, a pena di esclusione, il possesso dei requisiti.

1 - SCADENZA: **18/12/2021**

2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto compete il seguente trattamento economico:

- Stipendio tabellare annuo lordo iniziale della categoria C e posizione economica C1, come previsto dal CCNL vigente al momento dell'assunzione;
- tredicesima mensilità nell'importo calcolato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
- trattamento economico accessorio, nonché altre indennità, assegni ed emolumenti previsti da disposizioni di legge o contrattuali, nei limiti delle stesse.

3 – REQUISITI GENERALI

Per essere ammessi alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere cittadino italiano ovvero avente i requisiti di cui all'art. 38 del D.lgs 165/2001 e di tutta la normativa vigente in materia di accesso agli impieghi di cittadini UE ed Extra UE, fatta salva in tal caso l'adeguata conoscenza della lingua italiana che verrà accertata nel corso dell'eventuale colloquio;
- b) godimento dei diritti civili e politici, anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- c) età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- d) possedere diploma di scuola media superiore (maturità). Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro il termine di scadenza del presente bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti;
- e) non essere stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarati decaduti nonché dispensati per persistente insufficiente rendimento;
- f) non aver riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) per gli aspiranti di sesso maschile nati entro il 31/12/85 di essere in regola con le disposizioni di legge sul reclutamento militare;
- h) idoneità fisica alle mansioni che sarà accertata direttamente dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione, in base alla normativa vigente.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data della presentazione della domanda e devono continuare a sussistere, eccetto il requisito dell'età, fino alla stipulazione del contratto individuale del lavoro.

Il candidato che non risultasse in possesso dei requisiti prescritti verrà escluso dalla selezione.

4 – REQUISITI PREFERENZIALI

Costituiscono titolo di preferenza:

- esperienza in informazione e/o comunicazione pubblica ed istituzionale;
- ottima conoscenza e gestione del social media;
- comprovata capacità nei rapporti con stakeholders interni ed esterni, finalizzati, in particolare, ad illustrare l'attività politica-istituzionale degli Organi di vertice dell'Amministrazione;
- eventuali titoli ed esperienza in ambito giornalistico, e/o di (U.R.P.) Uffici per le relazioni con il pubblico;
- immediata disponibilità a prendere servizio (dovendo il Comune di Savona completare la procedura di assunzione entro il 31/12/2021).

5 - DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e sottoscritta (la sottoscrizione non va autenticata), a pena di esclusione, dal concorrente, esclusivamente secondo lo schema riportato nell'Allegato A).

Le domande devono essere indirizzate al Servizio Risorse Umane del Comune di Savona – C.so Italia 19 – 17100 Savona - e presentate, a pena di esclusione, con le seguenti modalità:

- a) direttamente, in orario d'ufficio, al Protocollo Generale del Comune, corredata di copia di valido documento d'identità;
- b) raccomandata con avviso di ricevimento, corredata di copia di valido documento d'identità;
- c) tramite posta certificata all'indirizzo posta@pec.comune.savona.it. Il ricorso a questa modalità di inoltro della domanda è consentito unicamente da una casella di posta certificata di cui risulta titolare il candidato e, pertanto, non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o da una casella PEC non riconducibile al candidato. I candidati dovranno inserire nell'oggetto della mail certificata la dicitura: “Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per un Istruttore amministrativo (categoria C) ex Art 90 D.Lgs 267/2000 ”.

Le domande di ammissione si considerano presentate in tempo utile se pervenute al Comune di Savona entro la data di scadenza di cui al punto 1.

Nel solo caso di spedizione con raccomandata AR (modalità di cui al punto b) di cui sopra) le domande saranno ammesse se spedite entro il termine di scadenza e pervenute al Comune di Savona tassativamente entro i due giorni successivi alla scadenza stessa.

Le buste contenenti le domande di ammissione devono avere, sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione “Selezione pubblica a n. 1 posto a tempo determinato di Istruttore Amministrativo (cat. C) – art. 90 del TUEL”.

L'Amministrazione non risponde per eventuali ritardi o disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda, redatta secondo lo schema che viene allegato al presente avviso (Allegato A), gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità (ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000):

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;

- c) codice fiscale, residenza, recapito telefonico e indirizzo mail;
- d) domicilio presso il quale, ad ogni effetto, dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative al concorso con dichiarazione di impegno del candidato a far conoscere tempestivamente le successive eventuali variazioni di recapito;
- e) possesso dei requisiti di cui alle lettere da a) ad h) del punto "3 - REQUISITI" del presente bando;
- f) l'accettazione, senza riserve, delle condizioni previste dal presente avviso, dalle leggi, dai contratti collettivi e dai regolamenti vigenti al momento dell'assunzione;

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopra indicati non è ritenuta valida.

Le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia.

Alla domanda di ammissione gli aspiranti devono allegare curriculum professionale autocertificandone il contenuto ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, con apposita sottoscrizione.

I Candidati possono allegare eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione o di ritardata consegna di comunicazioni, se dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o da altro fatto imputabile al candidato stesso o a terzi.

6 - CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono cause di esclusione la presentazione/spedizione ed il pervenire della domanda fuori termini, la mancata sottoscrizione, la mancata osservanza delle modalità di inoltro, la mancanza dei requisiti prescritti al punto "3. REQUISITI" del presente bando e non aver allegato la copia fotostatica di un documento valido d'identità.

Eventuali irregolarità (diverse dalle cause di esclusione di cui sopra) dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

7 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, questi ultimi, forniti dai candidati, saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane, con procedure anche informatizzate, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

I dati dei concorrenti e gli esiti correlati alla presente procedura saranno pubblicati all'albo pretorio e nel sito internet del Comune di Savona.

Il candidato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del decreto di cui sopra, relativi all'acquisizione di informazioni sul trattamento dei dati che lo riguardano da parte del Comune.

8 - SELEZIONE

La selezione dei candidati verrà effettuata mediante l'esame comparativo dei curricula professionali, oltre eventuale colloquio, da parte di apposita Commissione.

Al termine del proprio lavoro la Commissione fornirà al Sindaco l'indicazione dei candidati che, sulla base delle loro specifiche, competenze, esperienze e tenendo conto della pronta disponibilità a prestare servizio, saranno da ritenersi maggiormente qualificati al conferimento dell'incarico.

Il Sindaco potrà quindi procedere all'interno della suddetta rosa di candidati all'attribuzione dell'incarico stesso.

L'elenco dei candidati ammessi alla Selezione, unitamente al calendario dell'eventuale colloquio saranno pubblicati sul sito internet www.comune.savona.it alla pagina "Bandi di Concorso".

Gli eventuali colloqui, salvo diversamente indicato nella pagina di cui sopra (a questo proposito è onere del candidato verificare autonomamente le informazioni relative alla presente procedura) sono fissati per il giorno **23/12/2021, dalle ore 9,00, presso il Palazzo Municipale, Sala Consiglio Comunale, lato pubblico.**

Per avere accesso all'eventuale colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento valido e di Green Pass.

Le pubblicazioni sul sito Internet www.comune.savona.it, di cui sopra, hanno valenza di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato.

I Candidati che non saranno presenti nella sede, giorno ed ora stabiliti saranno considerati rinunciatari.

La stipula del contratto individuale di lavoro comporterà l'accettazione piena da parte del candidato prescelto di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Le procedure per il conferimento di incarichi, quale la presente, vengono svolte ai fini preliminari, non assumono caratteristiche concorsuali, non determinano alcun diritto al posto, né devono necessariamente concludersi con l'assunzione dei partecipanti, rientrando nella discrezionalità del Sindaco valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.

Pertanto non verrà formata alcuna graduatoria.

L'assunzione è subordinata alle disposizioni in materia di assunzione di personale da parte delle pubbliche amministrazioni.

9 – DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro ed avrà durata fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico si risolverà comunque di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, in coincidenza con il termine – per qualsiasi causa – del mandato amministrativo in corso, o per il venir meno del rapporto fiduciario "intuitu personae";

Nel rispetto dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 il rapporto di lavoro si risolverà altresì di diritto, in qualsiasi momento, ove si accertino, in capo al Comune di Savona la condizione di dissesto o di deficitarietà strutturale come definite dal D.Lgs n. 267/2000 e dai principi contabili applicabili.

10 – INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO E ACCESSO AGLI ATTI

Per ogni altro chiarimento ed informazione gli interessati sono invitati a rivolgersi direttamente al

Servizio Risorse Umane, dalle ore 12,00 alle ore 13,00, dal lunedì al venerdì (tel. 019/8310352 o all'indirizzo personale@comune.savona.it).

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Sig.ra Patrizia Poggi (019/8310352).

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90 una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva ove ne abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

Contro i provvedimenti della presente procedura è ammesso ricorso al T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale) entro 60 giorni dalla pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio del Comune di Savona, oppure al Capo dello Stato entro 120 giorni a decorrere dalla medesima data di cui sopra.

11 – NORME DI RINVIO E FINALI

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia alle disposizioni di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla normativa sul lavoro pubblico ed alla contrattazione di comparto vigente.

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a proprio insindacabile giudizio.

SOGGETTO INDIVIDUATO QUALE REFERENTE PER IL TITOLARE/ RESPONSABILE.

Avv. Tarocco Anna

DATI DI CONTATTO

Telefono: 045.7614844

E-mail: anna.tarocco@studiocavaggioni.it

Pec: avvannatarocco@ordineavvocatiurpec.it

Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Concorsi e Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

Diritti sui dati

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;*
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.*

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere al Servizio Risorse Umane, indirizzo mail personale@comune.savona.it.

Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a:

GARANTE PRIVACY

Per approfondimenti, consultare v. il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it

Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

Profilazione

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AFFARI ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE
E SERVIZI DEMOGRAFICI
(dr. Alberto Merialdo)
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

DOMANDA DI AMMISSIONE

fascicolo 03.01 – 2021/3

Al Comune di Savona
Settore Affari Generali, Risorse Umane e
Servizi Demografici
C.so Italia, n. 19
17100 Savona

...I... sottoscritt..... nat.... a
provincia di il, residente
provincia di in via n.
Indirizzo mail Indirizzo
PEC.....C.F.....

chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo (categoria C) a tempo determinato per l'ufficio di **Staff Sindaco/Assessori per le funzioni di informazione pubblico-istituzionale**, fino allo scadere del mandato dello stesso, ai sensi dell'art 90 del tuel.

A tale scopo autocertifica, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni ai sensi dell'art. 76 dello stesso testo unico che:

- è cittadino italiano iscritto nelle liste elettorali di¹
- oppure è cittadino dello Stato
dotato di tutti i requisiti previsti per l'accesso agli impieghi pubblici in Italia ai sensi delle leggi vigenti in materia;
- gode dei diritti civili e politici;
- non essere stato licenziato o destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarato decaduto nonché dispensato per persistente insufficiente rendimento;
- non ha subito condanne e non è soggetto a procedimenti penali od all'applicazione di misure di prevenzione che impediscano la costituzione di un rapporto di lavoro alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni; ovvero
-
.....
.....
.....²

¹ In caso di mancata iscrizione, indicare i motivi

² Solo per coloro che siano incorsi in condanne od abbiano procedimenti a carico

- è in possesso del titolo di studio di
conseguito il presso
.....
con la seguente votazione
 - è in possesso dei seguenti precedenti lavorativi
.....
.....
.....
.....
.....
 - ha adempiuto agli obblighi militari di leva; ovvero
.....³
 - elegge il proprio domicilio a in via
..... n.
Tel. e-mail
- impegnandosi a comunicare all'Amministrazione Comunale il cambiamento dello stesso

Dichiara di avere preso visione delle disposizioni dell'avviso relative alla tutela dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 196/2003.

Dichiara di essere disponibile a prendere immediato servizio, dovendo il Comune di Savona concludere la procedura di assunzione entro il 31/12/2021.

Dichiara di essere consapevole che l'eventuale successiva constatazione della carenza dei requisiti di ammissione dichiarati determinerà l'annullamento dell'atto di nomina e la risoluzione del contratto di lavoro eventualmente stipulato.

Dichiara, infine, di manlevare l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia disagio o ritardo postale o di trasmissione dei dati via fax o posta elettronica.

Dichiara di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso, dalle leggi, dai contratti collettivi e dai regolamenti vigenti al momento dell'assunzione.

Allega alla domanda:

- curriculum personale e formativo debitamente firmato
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità
-

data

Firma

³ la dichiarazione va resa solo dagli aspiranti di sesso maschile. Se l'aspirante non ha prestato servizio militare, indicarne i motivi