

# COMUNE DI ACRI

Provincia di Cosenza

Prot. n. 14442  
del 26 giugno 2023

## AVVISO PUBBLICO

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

RICHIAMATO l'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000, i cui commi 1 e 2, per quanto di interesse con il presente atto, così dispongono testualmente:

- Comma 1: il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici poste alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni;
- Comma 2: al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali (il D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha disposto – con l'articolo 18 ter, comma 1- che “Nell'articolo 90, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le parole *contratto di lavoro subordinato a tempo determinato* si interpretano nel senso che il contratto stesso non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica, anche in deroga alla disciplina di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro che prevedano specifiche limitazioni temporali alla durata dei contratti a tempo determinato);

RICHIAMATO inoltre l'articolo 79 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 219 del 22 novembre 2002, rubricato “Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto“;

CONSIDERATO che:

- L'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000 prevede che possono essere istituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori qualora il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne preveda l'istituzione;
- Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del sindaco che li ha nominati;
- Le funzioni ad esso attribuite sono funzioni di supporto all'organo di direzione politica cui afferiscono, nell'esercizio delle funzioni proprie di quest'ultimo, ovvero quelle di indirizzo e di controllo;
- Per la realizzazione degli obiettivi di questa Amministrazione, come previsti nel proprio programma di mandato, si rende opportuno e necessario istituire l'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e che sia di sostegno all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico;

ATTESO che le figure suddette supporteranno il sindaco e gli amministratori esclusivamente nelle funzioni di indirizzo degli organi politici, così come previsto dall'articolo 90 del TUEL che possono essere sintetizzate come segue:

- *elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, cura dei processi partecipativi con la cittadinanza e istituzioni locali, svolgimento di attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo; l'ufficio staff del sindaco dovrà fungere da referente dell'amministrazione con funzioni di coordinamento tra le associazioni di categoria, società e altre realtà, attive sul territorio, con lo scopo di creare sinergie finalizzate alla promozione e allo sviluppo dell'immagine della città; collaborare con il sindaco nell'attività di coordinamento finanziario ed amministrativo, dovrà collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta; collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con il servizio che cura la comunicazione verso i cittadini, coordinatore dell'informazione; cura e diffusione attraverso i media delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del sindaco e della giunta comunale; filtrare e controllare le richieste di incontro ed interviste per il sindaco e la giunta; organizzazione di conferenze stampa per fornire dichiarazioni, prese di posizione, risposte e comunicazioni ufficiali, presentare programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'ente;*

RILEVATO che con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 30 maggio 2023, avente ad oggetto l'approvazione della dotazione organica ed il piano delle assunzioni 2023, nel quale è ricompresa la costituzione dell'ufficio di supporto del sindaco che prevede, in particolare:



- N. 1 funzionario amministrativo, cat. D, part time al 50% e determinato
- N. 1 funzionario contabile, cat. D, part time al 50% e determinato
- N. 1 istruttore amministrativo portavoce del sindaco, cat. C, part time al 50% e determinato

RICHIAMATA la precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 23 giugno 2023

## AVVISA

che l'Amministrazione Comunale intende procedere all'assunzione a tempo parziale (18 h/settimana) e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 di n. 1 unità di categoria giuridica C, posizione economica C1, e di n. 2 unità di categoria D, posizione economica D1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, per un periodo decorrente dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro e comunque fino alla durata del mandato elettorale del Sindaco. L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "intuitu personae" (di natura fiduciaria) direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio.

### Art. 1 – OGGETTO.

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato e parziale (al 50%) dovrà svolgere rispettivamente tutte le attività afferenti alle categorie C e D come risultanti dalle declaratorie di categoria e nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio di Staff del Sindaco, come di seguito sintetizzate:

*elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, cura dei processi partecipativi con la cittadinanza e istituzioni locali, svolgimento di attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo; l'ufficio staff del sindaco dovrà fungere da referente dell'amministrazione con funzioni di coordinamento tra le associazioni di categoria, società e altre realtà, attive sul territorio, con lo scopo di creare sinergie finalizzate alla promozione e allo sviluppo dell'immagine della città; collaborare con il sindaco nell'attività di coordinamento finanziario ed amministrativo, dovrà collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta; collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con il servizio che cura la comunicazione verso i cittadini, coordinatore dell'informazione; cura e diffusione attraverso i media delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del sindaco e della giunta comunale; filtrare e controllare le richieste di incontro ed interviste per il sindaco e la giunta; organizzazione di conferenze stampa per fornire dichiarazioni, prese di posizione, risposte e comunicazioni ufficiali, presentare programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'ente;*

## Art. 2 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE.

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

- 1) Possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea ex art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. Coloro che non sono cittadini italiani devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 4) godimento dei diritti civili e politici;
- 5) possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado per la categoria C e Diploma di Laurea per la categoria D;
- 6) 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 conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- 7) immunità da condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione secondo le leggi vigenti;
- 8) per i candidati di sesso maschile: essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- 9) possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da ricoprire;
- 10) possesso della patente di guida per autoveicoli di categoria "B".

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.

## Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ.

La domanda di ammissione alla procedura pubblica in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal candidato dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12,00 del giorno 3 luglio 2023, in uno dei seguenti modi alternativi tra loro: 1) consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente sito presso il Comune di Acri – via Roma – 87041 Acri (CS); 2) tramite servizio postale, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Comune



di Acri – via Roma – 87041 Acri (CS); 3) invio documentazione richiesta con modalità telematica, da un indirizzo di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo di P.E.C.: protocollo.acri@pec.it

Le modalità di iscrizione di cui ai punti 1), 2), 3) sono tassative. Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate. L'iscrizione tramite consegna a mano, servizio postale e con modalità telematica deve pervenire perentoriamente, pena l'esclusione, entro le ore 12,00 del giorno 3 luglio 2023

E' ammessa l'iscrizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, che dovrà pervenire entro il termine sopra specificato a nulla valendo la data di spedizione quand'anche nei termini, come risultante dal timbro postale. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili al Comune stesso.

Nella domanda sottoscritta con firma autografa il candidato dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità: a) le proprie generalità, la data, il luogo di nascita, il codice fiscale, il domicilio o recapito dove inoltrare le comunicazioni; b) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea oppure di essere familiare di cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno stato membro essendo però titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, cittadino di paesi terzi titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Coloro che non sono cittadini italiani devono dichiarare lo Stato di nascita e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza; c) di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo; d) il godimento dei diritti civili e politici; e) di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni o di non essere stato licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti; f) l'immunità da condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione secondo le leggi vigenti; g) per i candidati di sesso maschile: di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari; h) il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da ricoprire;; i) possesso della patente di guida per autoveicoli di categoria "B"; j) la conoscenza dell'uso del personal computer e dei software applicativi più diffusi; k) il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, per l'espletamento della procedura selettiva e per l'eventuale assunzione; l) di impegnarsi a comunicare ogni eventuale variazione

dei recapiti sopra indicati; m) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni della presente selezione.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

#### Art. 4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

A corredo della domanda i candidati devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso e pena l'esclusione dalla selezione: a) dettagliato curriculum professionale – datato e sottoscritto dal candidato preferibilmente in formato europeo – nel quale dovrà essere riportato tutto quanto sarà ritenuto utile dal candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle attitudini professionali possedute; b) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000).

#### Art. 5 - CAUSE DI ESCLUSIONE.

Sono causa di esclusione:

- 1) le modalità di presentazione delle istanze difformi da quelle indicate dal presente avviso;
- 2) omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- 3) omessa presentazione e/o sottoscrizione del curriculum professionale;
- 4) omessa indicazione dei dati finalizzati ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio);
- 5) mancanza dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- 6) mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- 7) consegna della domanda oltre il termine perentorio di scadenza;
- 8) omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tali irregolarità non sono sanabili oltre la data di scadenza dell'avviso.

#### Art. 6 – MODALITA' DI SELEZIONE.

Ferma restando la natura fiduciaria dell'assunzione in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione 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: a) il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane del Comune verifica la conformità delle domande pervenute nonché la relativa documentazione allegata a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati in conformità al precedente art. 5 e formulando l'elenco dei candidati ammessi, che viene trasmesso al Sindaco per le successive valutazioni di competenza; b) il Sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi; c) il Sindaco può riservarsi la facoltà di convocare con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni i relativi candidati per un colloquio volto ad illustrare i relativi curricula e le esperienze acquisite nelle specifiche materie oggetto dell'assunzione. d) dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da assumere.

L'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, verrà pubblicato sul sito web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

#### Art. 7 – FINALITA' E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE.

La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione dei soggetti da assumere "intuitu personae" mediante stipulazione di rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000; pertanto con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di una graduatoria di merito.

L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.

E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere all'assunzione di cui trattasi, di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico. I candidati scelti saranno invitati a presentarsi presso l'Ente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro. In caso di rinuncia o di recesso dei candidati prescelti, il Sindaco può nominare altri candidati in possesso dei requisiti richiesti o provvedere ad avviare altra selezione.

#### Art. 8 – ASSUNZIONE - TRATTAMENTO ECONOMICO.

La costituzione del rapporto di lavoro con i candidati prescelti avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale (18h/sett.li) da parte del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane. Le assunzioni avranno decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto



individuale di lavoro e avranno durata dalla suddetta sottoscrizione e fino alla scadenza del mandato elettorale.

Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accerti in capo all'Amministrazione Comunale, una situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000. In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre in merito alla risoluzione del rapporto senza che i dipendenti possano vantare alcun diritto.

I dipendenti assunti entreranno a far parte dell'Ufficio di Staff del Sindaco e saranno inquadrati, uno, nella categoria giuridica C, posizione economica C1, e due, nella categoria giuridica D, posizione economica D1, con applicazione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (C.C.N.L. Funzioni Locali).

Il trattamento economico annuo lordo è costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto e dalla 13<sup>a</sup> mensilità, oltre all'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

#### Art. 9 - ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

#### Art. 10 - NORME FINALI.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione. La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso nonché quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali. L'Amministrazione Comunale si riserva, se necessario, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. L'Ente si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in oggetto in caso di sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari o di mutamenti delle sue esigenze organizzative. Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni della legge 12/03/1999, n. 68, nonché delle disposizioni della legge 10/04/1991, n. 125 concernenti le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.



**Art. 11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA).**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., i dati personali (compresi i dati sensibili) forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Acri per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della selezione stessa, nel caso di instaurazione di un successivo rapporto di lavoro, per le medesime finalità. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Acri, titolare del trattamento.

**Art. 12 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990.**

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione. Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è Responsabile del Settore Risorse Umane e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande (data di scadenza dell'avviso). Il termine di conclusione del procedimento è fissato in giorni 180 (centoottanta). Per ogni eventuale informazione i candidati potranno recarsi presso il Settore Risorse Umane del Comune di Acri sito in via Roma negli orari di apertura degli Uffici.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE**  
**Rag. Angelo Loricchio**



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Loricchio', is written over the text of the stamp.