



**CITTÀ DI**  
**CIAMPINO**

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

**AVVISO PUBBLICO  
PER IL CONFERIMENTO DI NR 2 INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE, EX ART. 90, COMMA 1 DEL D.LGS. N.  
267/2000, PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
DIRIGENTE ad interim I^ SETTORE**

**Visto** l'art. 90 del D.lgs. n.267/2000 il quale dispone che il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, 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, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ai quali si applica il CCNL del personale degli Enti Locali.

**Visto** l'art.12 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto di G.C. n. 44/2000, il quale prevede che, all'interno dell'Ente, possano essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco che si pongono in posizione di autonomia rispetto all'articolazione della struttura comunale, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali elegislative.

**Vista** la Determinazione dirigenziale del Responsabile Settore IA R.G. nr 689 del 23/08/2022 con la quale è stata indetta la presente selezione e approvato lo schema di avviso pubblico;

**Visto** il vigente C.C.N.L. del personale Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

**RENDE NOTO**

che il Comune di Ciampino intende procedere all'assunzione a tempo pieno e determinato di nr 2 (DUE) unità di personale di categoria C da assegnare, ai sensi del precitato art. 90 del D.lgs. 267/2000, all'Ufficio del Sindaco per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo del programma di governo, nonché per coadiuvare il Sindaco nell'esercizio delle proprie attività.

L'individuazione dei soggetti sarà effettuata, stante la natura strettamente fiduciaria del

rapporto, direttamente dal Sindaco, ai sensi del combinato disposto degli artt. 90 e art. 50 comma 10 del D.lgs. n.267/2000, sulla base dei curricula professionali inviati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, manifesteranno interesse al conferimento dell'incarico in oggetto (presentando apposita domanda secondo le modalità di seguito indicate) ed eventuale colloquio con il Sindaco stesso.

L'Assunzione avverrà a Tempo determinato e pieno al 100% con la qualifica di Istruttore Amministrativo, Cat. C, posizione economica C1, per l'esercizio delle funzioni di **supporto alla Segreteria del Sindaco**, avrà ad oggetto, in particolare, lo svolgimento delle seguenti attività:

- il coordinamento delle relazioni pubbliche istituzionali;
- la cura delle attività e dei procedimenti relativi alla rappresentanza, ai ricevimenti di autorità, all'organizzazione di incontri ufficiali;
  - la cura del cerimoniale, nonché della distribuzione della posta in arrivo ed in partenza di interesse del Sindaco, compreso la posta riservata, le notifiche al Sindaco, ecc.;
- la cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata;
- la cura della comunicazione e informazione ai cittadini,
- supporto al Sindaco e alla Giunta nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato;
- l'organizzazione e gestione delle attività e beni strumentali che fanno capo al Sindaco, quale organo di rappresentanza del Comune;

L'incaricato sarà tenuto a fornire una prestazione lavorativa con orario di lavoro da concordarsi con il Sindaco, secondo le esigenze e le richieste che via via saranno evidenziate.

La durata del contratto non può superare quella del mandato elettivo del Sindaco, sarà in ogni caso subordinata alla disponibilità di bilancio.

Ai sensi e per gli effetti di cui al 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, l'Amministrazione garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'accesso all'impiego e il trattamento sul lavoro.

### **ART. 1 Requisiti di ammissione**

1. Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti soggettivi, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere auto-dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

a) essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del

permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

I soggetti di cui all'articolo 38 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174. Inoltre i cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea o dei Paesi terzi devono possedere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) avere un'età non inferiore a diciotto anni;

c) essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Maturità) rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato o equiparato. Nella domanda il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equiparazione.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente. Diversamente è richiesta la dichiarazione di equivalenza del titolo di studio per la presente procedura, rilasciata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

d) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la selezione si riferisce. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego. Per i candidati che si trovino nella condizione di disabile, di cui alla Legge n. 68/1999, l'accesso al profilo professionale richiesto sarà consentito solo se, previo accertamento medico d'idoneità, l'invalideria fisica non sia ostativa all'effettivo svolgimento delle mansioni né possa arrecare pregiudizio agli utenti;

e) godimento dei diritti civili e politici;

f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;

h) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;

i) avere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;

2. Tutti i requisiti per la partecipazione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, nonché al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

## **ART. 2 - Modalità e termini di presentazione della domanda.**

1. L'istanza di partecipazione deve essere compilata e firmata, utilizzando il modello *fac-simile* allegato A) di domanda al presente avviso.

2. La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso ed indirizzata al Comune di Ciampino via pec all'indirizzo **protocollo@pec.comune.ciampino.roma.it**, dovrà essere recapitata, a pena di esclusione dalla procedura, entro il termine perentorio del **12 settembre 2022** (venti giorni dalla data

di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio). Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione entro i termini delle domande di partecipazione alla procedura, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

4. A corredo della domanda di ammissione, i candidati devono allegare:

- Curriculum vitae regolarmente sottoscritto;
- Tutti i documenti che ritengono utili al fine di valutare il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi di cui all'art. 1 del presente avviso;
- Fotocopia fronte/retro del documento di identità in corso di validità.

### **ART. 3 - Contenuto della domanda**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti soggettivi e oggettivi di cui all'art.1 del presente avviso.

2. Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, devono dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita, la cittadinanza e, se cittadini italiani nati all'estero, il comune italiano nei cui registri di stato civile è stato trascritto l'atto di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, il domicilio se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, e anche il recapito telefonico, il recapito di posta elettronica ed eventuale recapito di posta elettronica certificata con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni;

d) di godere dei diritti civili e politici;

e) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

f) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;

g) di non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, di non avere procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario;

h) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

i) il possesso del titolo di studio di cui all'articolo 1 (Requisiti per l'ammissione) dell'avviso;

j) di essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;

3. A seguito di quanto sopra e ferma restando la responsabilità penale e l'obbligo di informativa, in caso di dichiarazione mendace, l'ufficio, acquisita ove possibile, copia della sentenza penale di condanna ed ogni altro utile elemento fornito, anche dal dichiarante in

contraddittorio, emana, laddove ne sussistano i presupposti di cui al presente articolo, un provvedimento di diniego all'assunzione nei confronti del candidato.

4. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal candidato, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata. Alla domanda dovranno essere allegati copia della carta di identità o idoneo documento di riconoscimento in corso di validità e Curriculum vitae regolarmente sottoscritto.

#### **ART. 4 – Procedura e criteri di selezione.**

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, per le stesse sarà avviata apposita istruttoria, ai fini della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione, a cura del Servizio Personale dell'Ente.

2. Il candidato è escluso, dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:
- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
  - omessa presentazione del curriculum vitae;
  - mancata sottoscrizione del curriculum vitae;
  - omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato: Cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
  - mancanza dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal presente avviso;
  - mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente avviso;
  - consegna e/o spedizione della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
  - omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

#### **ART.5 – Modalità di selezione e criteri di valutazione**

1. La valutazione dei candidati avverrà a giudizio del Sindaco, previa istruttoria di ammissibilità delle domande a cura del Servizio Risorse Umane.

2. La procedura selettiva è finalizzata esclusivamente all'individuazione su larga base, della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

3. L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dello scrivente Ente, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

4. Il Sindaco valuterà, all'esito dell'istruttoria dei curricula pervenuti, effettuata a cura dell'Ufficio competente, se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale di natura motivazionale e professionale.

5. Il Sindaco sceglierà il nominativo cui affidare l'incarico, adottando apposito provvedimento, sulla base delle esperienze professionali maturate in rapporto al contenuto dell'incarico da assegnare, accertando il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata, ed in particolare la scelta sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- esperienze di servizio e professionali connesse alla posizione da coprire;
- capacità di relazione e predisposizione a lavorare in posizione di staff all'interno di un team di collaboratori.

6. A seguito della valutazione dei curricula ed all'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare con apposito provvedimento il soggetto da assumere. In tale provvedimento di incarico saranno, conseguentemente, indicate le specifiche attività inerenti la posizione da ricoprire presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

7. Al fine dell'accertamento dell'esperienza pluriennale e di comprovata e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico possedute dal candidato, il Sindaco si avvarrà del curriculum vitae allegato all'istanza di partecipazione e di ogni ulteriore documentazione che il candidato vorrà allegare.

8. La scelta finale potrà ricadere su qualsiasi curriculum vitae che dimostri di meglio rispondere alle competenze e capacità richieste.

#### **ART. 6 – Sede e modalità del colloquio**

1. Il Sindaco terminata la valutazione dei curricula, provvederà a convocare i candidati che riterrà meglio rispondenti alle esigenze dell'Ente, ad eventuale colloquio motivazionale, esplorativo e conoscitivo dei vari ambiti di competenza e professionalità.

2. La data e la sede del colloquio saranno comunicate con PEC, agli indirizzi comunicati e il colloquio potrà svolgersi anche il giorno successivo all'invio della PEC, senza possibilità di rinvio.

3. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

#### **ART. 7- Assunzione - Durata dell'incarico**

1. Alla nomina dell'incaricato esterno, previa verifica del possesso dei requisiti di accesso richiesti ai fini della procedura selettiva di cui prima, provvede il Sindaco a suo insindacabile giudizio, con proprio decreto ai sensi dell'art. 5 precedente.

2. L'incarico avrà inizio con la firma del contratto di lavoro subordinato; avrà durata annuale e, comunque, prorogabile per un periodo non superiore al mandato del Sindaco pro tempore. Tanto, salvo anticipata cessazione del mandato medesimo, ovvero con facoltà di recesso per entrambe le parti, con preavviso scritto di almeno 60 (sessanta) giorni.

#### **ART. 8 - Contratto a tempo determinato - Trattamento economico**

1. La disciplina del rapporto di lavoro è definita dal CCNL di categoria e dal contratto individuale di lavoro che sarà successivamente stipulato.

2. All'incaricato si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale a tempo pieno e indeterminato degli Enti locali, con riferimento **al trattamento tabellare previsto per l'iniziale della categoria C per i diplomati.**

3. All'incaricato, in luogo del trattamento accessorio e degli importi per lavoro straordinario, anche in considerazione del regime orario lavorativo flessibile necessario per lo svolgimento delle varie attività, sarà corrisposto **l'unico emolumento omnicomprensivo** che sostituisca il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi e comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale di importo pari a € 2.000,00 annui, fissato dalla deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 18.08.2022.

#### **ART. 9 – Periodo di Prova**

1. L'incaricato ex art.90 del TUEL, assunto con contratto a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova di quattro settimane, in analogia e con le modalità previste dall'art.51 comma 2 del CCNL 21/05/2018 comparto Funzioni Locali.

2. Durante il periodo di prova in qualunque momento ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva.

3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e deve essere debitamente motivato.

### **ART. 10 – Cessazione rapporto di lavoro**

1. L'Amministrazione si riserva - a suo insindacabile giudizio - di revocare il presente avviso o di non procedere a nessuna assunzione, qualora per sopravvenute modifiche normative, per esigenze organizzative o economiche o finanziarie, si ritenga di non coprire la posizione funzionale oggetto del presente avviso.
2. L'incarico potrà essere revocato inoltre in qualunque momento, per i seguenti motivi:
  - inosservanza delle direttive del Sindaco e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - inadempienza grave e reiterata;
  - pubblico interesse;
  - in tutti i casi previsti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali – Funzioni Locali;
  - nel caso in cui innovazioni del quadro normativo, in materia di personale e in materia finanziaria, possano determinare limitazioni o vincoli rilevanti che ne pregiudichino la prosecuzione.

### **ART. 11 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi delle vigenti norme in materia, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, si specificano le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

- Titolare del trattamento: Il Titolare del trattamento è la Città di Ciampino, con sede in Ciampino (Rm), Largo Felice Armati n. 1 - PEC: protocollo@pec.comune.ciampino.roma.it
- Responsabile della protezione dei dati: il Responsabile della protezione dei dati nominato dal Comune di Ciampino è la Fondazione Logos PA nella persona dell'Avv. Roberto Mastrofini. Sede in Roma - Via Conca D'oro n. 146 (e-mail: [r.mastrofini@logospa.it](mailto:r.mastrofini@logospa.it)).

### **ART.12 - Disposizioni finali**

1. Il presente avviso, completo di *fac-simile di domanda di partecipazione (allegato A)*, è affisso per 20 gg. all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, ovvero di modificare o eventualmente revocare il presente avviso di selezione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda o in dipendenza di sopravvenute e diverse esigenze organizzative, ovvero quando ciò si renda necessario o opportuno sulla base di disposizioni di legge o contrattuali.
3. Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura saranno pubblicate sul sito

internet del Comune di Ciampino. L'esito dell'istruttoria delle domande, nonché il calendario dell'eventuale colloquio sarà pubblicato sul portale del Comune di Ciampino. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

4. In caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 oltreché l'esclusione dalla procedura selettiva.

5. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge n. 241/90, s.m.i., si evidenzia che il Funzionario Responsabile del procedimento di cui al presente Avviso è **il dott. Gabriele De Luca** – funzionario amministrativo del servizio personale, contattabile all'indirizzo mail: [g.deluca@comune.ciampino.roma.it](mailto:g.deluca@comune.ciampino.roma.it)

6. Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Ciampino, li 23/08/2022

**Il Segretario Generale**  
**DIRIGENTE I Settore**  
**F.to Dott. ssa Alessandra Macri**