



Città di Castel Gandolfo

Città Metropolitana di Roma Capitale



ALLEGATO A

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 90 TUEL PER LA FIGURA DI ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO FIGURA PROFESSIONALE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E.Q. – ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE, PART-TIME 18H/SETTIMANALI.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTI:

- l'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 29 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che disciplina la costituzione dell'ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 170 del 13/10/2026, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto: "Costituzione ufficio di Staff art. 90 TUEL - Indirizzi";

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale intende avviare una valutazione comparativa d'idoneità per l'assunzione a tempo determinato, dalla data di sottoscrizione del contratto con scadenza a fine mandato amministrativo del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 268/2000, di nr 1 (UNA) unità di personale da inquadrare con la figura professionale di **Funzionario Amministrativo E.Q. – Addetto alla comunicazione**, part-time 18h/settimanali, presso l'Ufficio di staff del Sindaco.

Art. 1 – Oggetto

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere attività di staff della segreteria del Sindaco e dovranno occuparsi di:

Supporto al Sindaco e agli Assessori nelle attività di comunicazione istituzionale, curando la diffusione delle informazioni relative alle attività dell'Amministrazione e favorendo un rapporto trasparente e costante con la cittadinanza, in collaborazione e raccordo con l'Addetto Stampa titolare già in servizio presso l'Ente;

Assistenza al Sindaco nella gestione dell'agenda degli appuntamenti, degli incontri istituzionali e della corrispondenza di particolare rilevanza;

Fornire supporto organizzativo al Sindaco e agli Assessori nei rapporti con la Giunta e con la struttura amministrativa dell'Ente, favorendo il raccordo e il coordinamento delle attività;

Collaborare alle attività di programmazione e rendicontazione delle iniziative e delle attività istituzionali dell'Amministrazione;

Supportare l'organizzazione di incontri, riunioni, iniziative pubbliche e istituzionali, curandone gli aspetti organizzativi e comunicativi e collaborando alla gestione del cerimoniale istituzionale dell'Ente;

Curare l'istruttoria e il supporto organizzativo relativo alle richieste di concessione del patrocinio dell'Amministrazione comunale per iniziative, manifestazioni, eventi e attività di interesse istituzionale, culturale, sociale, sportivo e promozionale, assicurando il necessario raccordo con gli uffici competenti e con gli organi dell'Ente;

Collaborare alla predisposizione e alla diffusione di comunicazioni istituzionali, comunicati, informazioni e materiali relativi alle attività del Sindaco e dell'Amministrazione, in stretto raccordo con l'Addetto Stampa titolare già in servizio presso l'Ente;

Svolgere attività connesse al cerimoniale istituzionale, curando, in raccordo con il Sindaco, gli Assessori e gli uffici competenti, gli aspetti organizzativi e protocollari relativi a cerimonie, celebrazioni, ricorrenze, eventi istituzionali, visite ufficiali e altre iniziative di rappresentanza dell'Ente;

Svolgere ogni ulteriore attività di supporto al Sindaco e agli Assessori che risulti funzionale all'espletamento del mandato istituzionale, nel rispetto delle competenze attribuite alla struttura amministrativa dell'Ente.

L'amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della L. n. 125/1991 e s.m.i. ed è emanato nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. età non inferiore agli anni 18;
5. iscrizione nelle liste elettorali nel Comune di residenza;
6. posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
7. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e/o insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3 e s.m.i.;
8. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso altre misure

- che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
9. di essere in possesso del titolo di studio di Laurea di primo livello ovvero diploma di laurea conseguito in base al vecchio ordinamento, ovvero Laurea Specialistica ovvero Laurea Magistrale;
 10. di essere iscritto all'Albo Nazionale dei Giornalisti – elenco dei professionisti e/o pubblicisti giornalisti di cui all'art. 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69;
 11. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta elettronica, internet;
 12. buona conoscenza dell'inglese;
 13. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta quando comprovati motivi di opportunità lo richiedano. Il presente avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 198/2006.

Art. 3 – Termini e modalità per la presentazione della candidatura

Gli interessati potranno presentare domanda di candidatura **esclusivamente** attraverso il “*Portale unico del reclutamento - InPA*” disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, previa registrazione nel Portale autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 82/2005, e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, **entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul medesimo Portale www.InPA.gov.it.**

Non saranno considerate valide le domande presentate e/o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il portale “InPA” e quelle compilate in maniera difforme o incomplete rispetto a quanto indicato nel presente avviso.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Castel Gandolfo al seguente indirizzo: www.comune.castelgandolfo.rm.it nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso e all'Albo Pretorio e sul *Portale del Reclutamento InPA*.

La data di presentazione *on line* della domanda di partecipazione al presente avviso certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La procedura di invio delle domande, pertanto, sarà chiusa **alle ore 12.00 del quindicesimo giorno di pubblicazione sul portale InPA**. Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio.

Si informa che gli Uffici non forniranno alcuna informazione e/o supporto né in merito alla modalità di presentazione della candidatura né per problematiche relative al funzionamento della piattaforma “InPA”. Per le richieste di assistenza legate alla domanda di partecipazione degli

aspiranti devono utilizzare esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul portale "inPa".

Art. 4 – Valutazione dei candidati e conferimento dell'incarico

Il presente avviso ha carattere **esclusivamente esplorativo** atto a fornire al Sindaco un'ampia rosa di nomi.

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, provvederà ad individuare il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore.

La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o 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 dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

Art. 5 – Avvertenze generali

L'Amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego. Il Sindaco ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza dell'avviso pubblico o di riaprire il termine stesso, di modificare o integrare, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse. L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco.

Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile dell'area I gestione risorse umane.

Il contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 si costituisce 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 del Sindaco o dell'Assessore interessato.

La modalità dell'orario di lavoro settimanale sarà disposta con decreto del Sindaco, notificata agli interessati ed al Responsabile dell'area I per i provvedimenti conseguenziali.

Art. 6 – Pubblicità

Al fine di garantire adeguata pubblicità all'avviso, ne sarà disposta la pubblicazione:

- sul portale del Reclutamento inPA [Portale del Reclutamento \(inpa.gov.it\)](http://inpa.gov.it);
- all'albo dell'Ente per almeno **15 giorni** e comunque fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande da inviare **esclusivamente** tramite portale del Reclutamento inPA [Portale del Reclutamento \(inpa.gov.it\)](http://inpa.gov.it);
- sul sito Internet istituzionale dell'Ente, alla voce "Bandi di Concorso" della Sezione Amministrazione Trasparente, con apposita segnalazione sulla home page del sito medesimo;

Art. 7 – Informativa sul trattamento dei dati personali

In ottemperanza a quanto prevede la normativa sulla privacy, Regolamento UE nr 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e dlgs nr 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento, così come aggiornato dal dlgs n. 101/2018, si informa che tutti i dati personali, compresi i così detti "dati sensibili", vengono acquisiti per le finalità e nell'ambito dello svolgimento dei presenti servizi, che tali dati saranno trattati unicamente dai soggetti autorizzati e per l'espletamento delle attività in oggetto in conformità a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, che in ogni momento possono essere esercitati i diritti sui propri dati scrivendo ai contatti indicati nel presente documento, che l'informativa estesa contenente tutte le informazioni previste sul trattamento dei dati personali è pubblicata e è visionabile sul sito web ufficiale al link: <http://www.comunecastelgandolfo.rm.it>

Il titolare e responsabile dei dati raccolti è Alberto De Angelis, per il ruolo di Sindaco pro tempore.

Art. 8 – Disposizioni finali

L'Amministrazione di riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini nonché revocare il presente avviso.

Al momento dell'assunzione, i nominativi presentano inoltre una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, nr 165 e successive modificazioni. I rapporti di lavoro a tempo parziale e determinato a seguito del conferimento degli incarichi da parte del Sindaco di instaureranno mediante la stipula del contratto individuale di lavoro.

I rapporti di lavoro instaurati non potranno trasformarsi in alcun modo in assunzione a tempo indeterminato.

Il presente avviso è disponibile sul sito istituzionale del Comune di Castel Gandolfo:

https://castelgandolfo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=66728, nonché sulla piattaforma InPA <https://www.inpa.gov.it>

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Paola Sbrozzi

Firmato digitalmente da

PAOLA SBROZZI

CN = PAOLA SBROZZI