



COMUNE DI  
CORTONA

**AVVISO PUBBLICO  
PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE  
NELL'UFFICIO DI STAFF E GABINETTO DEL SINDACO  
AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS. N. 267/2000**

mediante l'assunzione di una unità di personale con profilo SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE (area giuridica "Funzionari ed E. Q." del CCNL dell'Area Funzioni Locali) da assegnare all'Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

IL DIRIGENTE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

In esecuzione della deliberazione di G.C. n° 114 del 30/07/2024, esecutiva ai sensi di legge, e della propria determinazione n° 699/2024 con la quale è stato approvato il presente avviso;

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ed in particolare l'art. 9 rubricato "*Uffici alle dirette dipendenze degli Organi Politici*" il quale prevede la costituzione di Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza;

RENDE NOTO

che il Sindaco del Comune di Cortona intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo pieno e determinato per tutta la durata del proprio mandato elettorale, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n° 267/2000, di una unità di personale da inquadrare nell'Area Funzionari ed E. Q. presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. per la suddetta area integrato ex art. 90, c. 3, da un compenso aggiuntivo massimo, comprensivo di compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale (da erogarsi a consuntivo previa valutazione dell'attività svolta da parte del Sindaco) dell'importo annuale di € 5.000. Detta integrazione tiene conto, in particolare, della necessità di utilizzare detto personale anche in orari "particolarmente disagiati" in funzione delle molteplici attività istituzionali svolte sia dal sindaco che dagli altri amministratori sia di pomeriggio che nel fine settimana, al di fuori, quindi, dei consueti orari di lavoro, nonché della molteplicità di mansioni che saranno richieste (a titolo esemplificativo e non esaustivo): 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.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

La procedura prevede la valutazione per titoli di curricula dai quali si evincano le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati.

Il candidato prescelto dovrà essere disponibile a prestare servizio anche nella giornata di sabato. Potrà inoltre essere richiesta la prestazione di servizio nelle giornate di domenica o festive in occasione di pubbliche manifestazioni e, in orario serale, in occasioni istituzionali.

Il candidato prescelto si occuperà, fra l'altro, anche di:

- coadiuvare il Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma amministrativo;
- svolgere funzioni attinenti il programma di governo anche con attività di supporto volta all'analisi delle ricadute politiche derivanti dalle iniziative programmatiche attuate dall'Amministrazione Comunale, verifica e monitoraggio di disposizioni non contenute in provvedimenti formali;
- assicurare partecipazione e supporto diretto negli eventi e nelle iniziative dell'Ente.

### **REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente termine per la presentazione della domanda di partecipazione:

1. possesso della cittadinanza italiana o altra cittadinanza tra quelle ammesse da norma di legge; coloro che non hanno cittadinanza italiana devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
3. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ovvero non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
6. non aver riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego presso la pubblica amministrazione;
7. essere in possesso di un diploma di laurea specialistica o magistrale; i titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;
8. requisiti di servizio: esperienza professionale di almeno 6 mesi in posizioni afferenti a profili professionali esclusivamente di Area Funzionari ed E. Q. dell'Area Funzioni Locali o equivalenti alla medesima;
9. conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel), posta elettronica, Internet e dei principali strumenti di comunicazione e social networking.

### **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande di partecipazione dovranno pervenire al Comune di Cortona inderogabilmente **entro il giorno 30/08/2024.**

La domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema allegato, debitamente sottoscritta e indirizzata al Sindaco del Comune di Cortona, dovrà essere presentata mediante posta elettronica certificata trasmessa, entro il termine indicato, **esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata** all'indirizzo: protocollo@pec.comune.cortona.ar.it.

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato immutabile PDF.

A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato, oppure sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità).

La data di arrivo delle domande sarà comprovata:

- dalla registrazione di protocollo;
- dalla ricevuta di avvenuta **consegna** del sistema di posta elettronica certificata (PEC) per quelle inviate oltre l'orario di chiusura degli uffici l'ultimo giorno di apertura dei termini.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, oltre alle proprie generalità, il possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso di selezione. È **necessario**, ai fini dell'individuazione del candidato idoneo, indicare nel curriculum, o in **apposita dichiarazione sottoscritta da allegare alla domanda**, le motivazioni per le quali il candidato ritiene di avere le caratteristiche necessarie per ricoprire il ruolo di collaboratore nell'ambito dell'Ufficio di Staff del Sindaco.

Alla domanda, il candidato deve obbligatoriamente allegare a **pena di esclusione dalla selezione**:

- un dettagliato curriculum vitae professionale e formativo, **datato e sottoscritto**, attestante la professionalità e l'esperienza del candidato, attraverso l'indicazione della natura, durata e contenuti dei rapporti di lavoro intrapresi e degli incarichi ricevuti nel corso della propria vita professionale;
- la copia del documento di identità, in corso di validità;
- dichiarazione sulle motivazioni, ove non sia inclusa nel curriculum vitae.

### COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti la procedura in argomento, compresa la data del colloquio ed eventuali rinvii della stessa, saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Cortona all'indirizzo <http://www.comunedicortona.it>. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente sul predetto sito la presenza di avvisi relativi alla procedura in oggetto.

### INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata dal Sindaco del Comune di Cortona all'interno di una rosa di candidati previamente selezionati da apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'ammissione o esclusione dalla valutazione viene disposta dalla Commissione valutatrice sulla base dell'esame del possesso dei requisiti di ammissione sopra indicati.

Successivamente la Commissione procederà ad effettuare apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato sulla base dei curricula inviati e i criteri di seguito indicati:

	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	MASSIMO
1	Competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto di riferimento con particolare riguardo a quelle acquisite in contesti analoghi a quello oggetto dell'incarico	25	
2	Esperienze lavorative, maturate nel settore pubblico o privato, purché relative alle materie oggetto dell'incarico, con particolare riferimento a quelle relative alla pubblica amministrazione	25	

Il punteggio da assegnare ai singoli candidati sarà dato dalla somma dei punteggi parziali ottenuti da ognuno nelle aree di valutazione sopra riportate. Pertanto, il punteggio massimo attribuibile ad ogni candidato corrisponderà a 50/50.

Al termine delle valutazioni dei curricula, in relazione ai punteggi ottenuti da ognuno, verrà individuato un numero di candidati, possibilmente, non inferiore a tre ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, i quali verranno sottoposti alla valutazione finale del Sindaco.

Il Sindaco, con atto motivato, previo eventuale colloquio, effettuerà l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

La presente selezione non è finalizzata alla formazione di alcuna graduatoria di merito e la valutazione operata sarà intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato, ex art. 90 del TUEL.

#### **ASSUNZIONE**

Il candidato individuato sarà assunto a tempo determinato alle dipendenze del Comune di Cortona, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, con tutte le specifiche previste da questo avviso.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Cortona.

Il Comune di Cortona potrà avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso di selezione in qualsiasi momento, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni normative, anche di carattere finanziario o deliberazioni degli Organi di Controllo che incidano sulla sua attuazione e sulle procedure di assunzione e di stipula dei contratti individuali di lavoro, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

#### **INFORMAZIONI**

Ai sensi del GDPR i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione del presente avviso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Ai sensi della Legge n. 241 del 07/08/1990 il responsabile del presente procedimento è il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria – D.ssa Paola RICCUCCI.

Il presente avviso e il relativo modello di domanda sono pubblicati all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Cortona [www.comunedicortona.it](http://www.comunedicortona.it) – nella sezione Amministrazione trasparente CONCORSI.

Cortona, 07 agosto 2024

IL DIRIGENTE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
D.ssa Paola RICCUCCI