



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

Provincia di Cagliari

**Settore Gabinetto e Affari Istituzionali, Pianificazione Strategica e Attuazione
Programma di Mandato**

**AVVISO ESPLORATIVO PER EVENTUALE CONFERIMENTO DI DUE INCARICHI A
TEMPO PIENO E DETERMINATO PER IL SERVIZIO DI STAFF ALLE DIRETTE
DIPENDENZE DEL SINDACO – ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000.**

IL DIRIGENTE

Visti:

- L'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico degli Enti locali" che stabilisce che *“il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 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”*;
- Il vigente “Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” approvato con deliberazione G.C. n. 249 del 30/12/2014 e ss.mm.ii. e, in particolare l'art. 10 dove è previsto che ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., può essere costituita una unità organizzativa autonoma temporanea di supporto all'azione del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge e, laddove il Gabinetto del Sindaco sia collocato nell'ambito di uno specifico Settore Organizzativo, la Direzione del Gabinetto è affidata al Dirigente di tale Settore;
- Visto l'art. 11, comma 4 del D.L. 90/2014, convertito nella L. 114/2014, che disciplina l'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- Il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- Richiamata la nota del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane prot. 69006 del 30/06/2015 contenente le attestazioni in ordine al rispetto del tetto di spesa del personale ed il rapporto tra essa e la spesa corrente: *“ Il Comune di Quartu Sant'Elena, avendo rispettato il tetto di spesa del personale ed il rapporto massimo tra essa e la spesa corrente, il totale non presenta condizioni di eccedenza di personale in relazione alla situazione finanziaria, non presenta altresì condizioni di sovrannumero né di personale né di dirigenti come peraltro contenuto nella proposta di deliberazione n. 21 del 28/01/2015 trasmessa in Segreteria e da assumere in Giunta Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione 2015”* e, ancora *“I limiti per le assunzioni a tempo determinato, o più in generale flessibili, sono stabiliti dalla legge (art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014) nella misura del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nell'anno 2009”* e che sono attualmente disponibili risorse finanziarie, nei capitoli di spesa di competenza, utilizzabili ai fini indicati ed in particolare per

gli uffici di supporto all'organo politico, in attesa dell'approvazione del Bilancio 2015.

- Visto il Decreto del Sindaco n. 36 del 30/06/2015 con il quale il Sindaco demanda al Dirigente del Settore Gabinetto e Affari Istituzionali, Pianificazione Strategica e Attuazione Programma di Mandato di avviare le procedure per il conferimento di due incarichi a tempo pieno e indeterminato ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. 267/2000 e ss.mm.ii. uno, in qualità di Capo Ufficio Gabinetto del Sindaco e l'altro, in qualità di Responsabile della comunicazione;
- Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale Enti Locali;
- Viste, altresì, le altre norme vigenti in materia;

RENDE NOTO

Che il Comune di Quartu Sant'Elena intende procedere ad una selezione pubblica mediante la raccolta dei *curricula* professionali e colloquio per il conferimento di due incarichi ex art. 90 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii, mediante costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato:

- 1) CAPO UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO;**
- 2) RESPONSABILE UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della legge 125/91 e successive mm.e ii.

CAPO UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Il Capo Ufficio Gabinetto del Sindaco dovrà curare i rapporti esterni con le Organizzazioni politiche, sociali, economiche, culturali della città, curare i rapporti con i diversi assessorati, settori dell'Ente, al fine di raccogliere avanzamenti di progetti ed informazioni; trattare pratiche a contenuto prevalentemente politico concernente affari dell'amministrazione comunale o comunque assegnati dal Sindaco o dalla Giunta; collaborare e sovrintendere alle pubblicazioni di carattere generale e gestire le attività di supporto diretto del Sindaco; fornire supporto al monitoraggio dell'avanzamento delle attività dell'ente e delle specifiche azioni legate al mandato del Sindaco, in modo da rendere possibile la rendicontazione. Inoltre, dovrà curare i seguenti adempimenti: Curare la segreteria del Sindaco e la corrispondenza particolare e riservata/appuntamenti/agenda; Coordinare le attività di segreteria connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i gruppi consiliari, con i partiti politici, le altre organizzazioni ed i cittadini; Curare le relazioni del Sindaco con i cittadini, con particolare riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni pervenute al Sindaco che implicano particolare discrezionalità politica e delle risposte alle interrogazioni consiliari.

La figura professionale richiesta dovrà essere funzionale e idonea a svolgere le attività dell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Deve possedere ottime capacità relazionali e spiccate doti comunicative, spirito d'iniziativa, deve essere precisa e con capacità di lavorare sia in autonomia che avere la predisposizione al lavoro in team e soprattutto un forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Possesso del Diploma di laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. del 3 novembre 1999, n. 509 o laurea triennale o laurea specialistica/magistrale;
2. Iscrizione all'Albo dei Giornalisti da almeno cinque anni;
3. Comprovata esperienza nel campo della comunicazione e del marketing;
4. Esperienza nella Pubblica Amministrazione in Ufficio di Staff;
5. Essere cittadini italiani o di uno stato appartenente all'Unione Europea, oppure:
 - Essere familiari (non comunitari) di cittadini italiani o UE, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - I cittadini stranieri non UE titolari di permesso di soggiorno, per soggiornanti di lungo periodo (carta di soggiorno);
 - Cittadini stranieri non UE titolari dello *status* di rifugiato, ovvero dello *status* di protezione sussidiari;
 - Ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
6. Età non inferiore agli anni 18;
7. Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. Per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro della Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
8. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di lavoro da ricoprire;
9. Inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
10. Di non aver subito condanne penali o pendenze processuali che impediscano la nomina a pubblico dipendente;
11. Di non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis

del D.Lgs.165/01 e ss.mm.ii.;

12. Di non aver subito condanne penali o avere pendenze processuali per taluno dei reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies e 609 undecies del codice penale;
13. Di non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva;
14. Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
15. Di non trovarsi in alcuna posizione che possa portare ad essere in conflitto di interesse così come previsto dal vigente codice di comportamento del Comune di Quartu Sant'Elena.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso.

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, il candidato deve indicare, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) Cognome, nome, residenza, recapito telefonico, indirizzo posta elettronica, codice fiscale;
- b) Luogo e data di nascita;
- c) Possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva e, qualora si tratti di titolo equipollente, degli estremi di legge;
- d) Periodo di iscrizione all'Albo dei Giornalisti;
- e) Indicare il periodo e gli Enti pubblici o privati, aziende, società etc...dove è stata maturata l'esperienza nel campo della comunicazione e del marketing;
- f) Indicare il periodo e in luogo in cui è stata maturata l'esperienza nella Pubblica Amministrazione in Ufficio di Staff;
- g) Di essere cittadino italiano o di stato appartenente all'Unione Europea o familiare non avente la cittadinanza di uno stato membro ma risultante titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di paesi terzi, titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornamenti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana);
- h) Godimento dei diritti civili e politici;
- i) Possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a selezione;
- j) Di non aver subito condanne penali o pendenze processuali che impediscano la nomina a pubblico dipendente;
- k) Di non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati

previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs.165/01 e ss.mm.ii.;

- l) Di non aver subito condanne penali o avere pendenze processuali per taluno dei reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies e 609 undecies del codice penale;
- m) Eventuali provvedimenti di licenziamento, destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego riportati presso Pubbliche Amministrazioni;
- n) Di non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva salvo le esclusioni previste dalla legge;
- o) Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- p) Di non trovarsi in alcuna posizione che possa portare ad essere in conflitto di interesse così come previsto dal vigente codice di comportamento del Comune di Quartu Sant'Elena;
- q) Dichiarazione di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. L.gs. N. 196/03 contenuta nel presente avviso.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00 n. 445.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

RESPONSABILE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

A titolo esemplificativo e non esaustivo dovrà svolgere le seguenti attività: Diffusione a mezzo stampa delle notizie e dell'attività amministrativa del Comune (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze etc.), delle iniziative promosse dall'Ente (incontri, convegni, riunioni, manifestazioni etc.) nonché informazioni istituzionali nell'ambito dei vari Settori dell'Amministrazione e sui vari aspetti di rilevante interesse per la comunità locale, tramite l'elaborazione di comunicati stampa e mettendo a disposizione dei mezzi di comunicazione ogni elemento utile di conoscenza. Realizzazione rassegna stampa quotidiana, anche con strumenti informatici; organizzazione di conferenze stampa (convocazione degli organi di informazione, elaborazione del materiale informativo etc.). Diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'Amministrazione ai fini del rapporto di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione. Attività di supporto ad iniziative che vedono protagonista il Sindaco. Curare la realizzazione di newsletter istituzionali. Occuparsi della copertura fotografica in relazione agli eventi realizzati dall'Ente, predisporre testi per il sito Web del Comune. Responsabile per la redazione e la stampa del periodico comunale. Su richiesta del Sindaco, la stesura di resoconti e comunicati ufficiali di incontri e riunioni non aperti alla stampa. Redigere testi e relazioni su argomenti

specifici in occasione di interventi pubblici degli organi istituzionali. Individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, forme innovative di comunicazione volte ad implementare l'efficacia e la trasparenza della stessa. Ogni altra attività connessa alle attività di informazione e comunicazione di cui alla L. 150/2000.

La figura professionale richiesta dovrà essere funzionale e idonea a svolgere le attività dell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Deve possedere ottime capacità relazionali e spiccate doti comunicative, spirito d'iniziativa, deve essere precisa e con capacità di lavorare sia in autonomia che avere la predisposizione al lavoro in team e soprattutto un forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Possesso del Diploma di laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. del 3 novembre 1999, n. 509 o laurea triennale o laurea specialistica/magistrale;
2. Iscrizione all'Albo dei Giornalisti Professionisti da almeno cinque anni;
3. Comprovata esperienza nel campo della comunicazione e in qualità di giornalista con testate nazionali;
4. Esperienza nel lavoro di staff;
5. Essere cittadini italiani o di uno stato appartenente all'Unione Europea, oppure:
6. Essere familiari (non comunitari) di cittadini italiani o UE, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
7. I cittadini stranieri non UE titolari di permesso di soggiorno, per soggiornanti di lungo periodo (carta di soggiorno);
8. Cittadini stranieri non UE titolari dello *status* di rifugiato, ovvero dello *status* di protezione sussidiari;
9. Ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
10. Età non inferiore agli anni 18;
11. Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. Per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro della Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
12. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di lavoro da ricoprire;
13. Inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da

invalidità insanabile;

14. Di non aver subito condanne penali o pendenze processuali che impediscano la nomina a pubblico dipendente;
 15. Di non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs.165/01 e ss.mm.ii.;
 16. Di non aver subito condanne penali o avere pendenze processuali per taluno dei reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies e 609 undecies del codice penale;
 17. Di non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva;
 18. Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
 19. Di non trovarsi in alcuna posizione che possa portare ad essere in conflitto di interesse così come previsto dal vigente codice di comportamento del Comune di Quartu Sant'Elena.
- I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso.

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, il candidato deve indicare, **a pena di esclusione**, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- Cognome, nome, residenza, recapito telefonico, indirizzo posta elettronica, codice fiscale;
- Luogo e data di nascita;
- Possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva e, qualora si tratti di titolo equipollente, degli estremi di legge;
- Periodo di iscrizione all'Albo dei Giornalisti;
- Indicare il periodo e come è stata maturata l'esperienza nel campo della comunicazione;
- Indicare il periodo e in luogo in cui è stata maturata l'esperienza di lavoro in Staff;
- Di essere cittadino italiano o di stato appartenente all'Unione Europea o familiare non avente la cittadinanza di uno stato membro ma risultante titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di paesi terzi, titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornamenti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana);

- Godimento dei diritti civili e politici;
- Possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a selezione;
- Di non aver subito condanne penali o pendenze processuali che impediscano la nomina a pubblico dipendente;
- Di non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs.165/01 e ss.mm.ii.;
- Di non aver subito condanne penali o avere pendenze processuali per taluno dei reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies e 609 undecies del codice penale;
- Eventuali provvedimenti di licenziamento, destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego riportati presso Pubbliche Amministrazioni;
- Di non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva salvo le esclusioni previste dalla legge;
- Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- Di non trovarsi in alcuna posizione che possa portare ad essere in conflitto di interesse così come previsto dal vigente codice di comportamento del Comune di Quartu Sant'Elena;
- Dichiarazione di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. L.gs. N. 196/03 contenuta nel presente avviso.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00 n. 445.

Alla domanda, a pena di esclusione, deve essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità *curriculum vitae* debitamente sottoscritto.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati potranno presentare la/le domanda di candidatura per ciascuna selezione corredata/e dai relativi allegati direttamente al Comune di Quartu Sant'Elena,:

- **Tramite consegna diretta, in busta chiusa, all'Ufficio protocollo del Comune di Quartu Sant'Elena (CA), Via Eligio Porcu n. 141, entro le ore 12,00 del giorno di scadenza a pena di esclusione;**
- **Inviata entro le ore 12,00 del giorno di scadenza, a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente di seguito indicato: protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it (esclusivamente per coloro che**

sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale).

Il termine di scadenza, tenuto conto dell'urgenza, è perentorio ed è fissato per le ore 12,00 di martedì 07 luglio 2015.

Sul retro della busta o nell'oggetto della e-mail il candidato indicherà per quale tipo di selezione partecipa.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Si fa presente che in mancanza di indicazione del recapito ai fini delle comunicazioni si farà riferimento all'indirizzo di residenza.

Non saranno prese in considerazione le domande ed i documenti presentati o pervenuti successivamente al termine sopra indicato, quali il curriculum vitae debitamente sottoscritto e/o la copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro la data indicata nell'avviso;
- presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- complete della documentazione richiesta.

CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, previa verifica della regolarità delle domande e del possesso dei requisiti di ammissione richiesti e dei rispettivi curricula prodotti, si procederà a sottoporre i candidati ad un colloquio volto a verificare le capacità professionali e le competenze specifiche richieste.

I colloqui si terranno il giorno mercoledì 08/07/2015 alle ore 16,00 presso gli Uffici della Segreteria Generale, 2° piano, Palazzo civico di Via Eligio Porcu in Quartu Sant'Elena.

L'elenco degli ammessi al colloquio verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nel pomeriggio del giorno 07/07/2015.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte dell'Ente di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di

lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, ma solo di idoneità.

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Al dipendente a tempo determinato verrà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale della categoria di appartenenza determinato dal CCNL dei dipendenti comparto Enti Locali.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato che sarà costituito, ai sensi dell'art. 90 del TUEL 267/2000 e ss.mm.ii., non potrà avere durata superiore al mandato elettivo dell'attuale Sindaco.

Il medesimo sarà risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie,

Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato.

PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Quartu Sant'Elena nonché in apposita sezione del sito istituzionale.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali loro pertinenti saranno utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento della selezione volta al conferimento degli incarichi di cui al presente avviso e saranno conservati presso il Settore Gabinetto e Affari Istituzionali, Pianificazione Strategica e Attuazione Programma di Mandato del Comune di Quartu Sant'Elena (CA).

DISPOSIZIONI 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.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco.

Il responsabile del presente procedimento è individuato nel Dirigente del Settore Gabinetto e Affari Istituzionali, Pianificazione Strategica e Attuazione Programma di Mandato del Comune di Quartu Sant'Elena (CA).

**Il Dirigente del Settore
Dott.ssa Alberta Muscas**