



**Città di Reggio Calabria**

**IL VICE SINDACO**



Piazza Italia – Palazzo San Giorgio  
Reggio Calabria



0965 21510



sindaco@reggiocal.it  
PEC: sindaco@pec.reggiocal.it

**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 2 UNITÀ APPARTENENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D), AI SENSI DELL'ART. 90, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000, DA DESTINARE AGLI UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA**

**IL VICE SINDACO**

Visto l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, s.m.i., ove si prevede che: *“Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti 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”*;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Reggio Calabria che, all'art. 11 bis, dispone la costituzione dell'Ufficio del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, la cui denominazione ed articolazione è definita nella struttura organizzativa del Comune;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 20.06.2023 con la quale, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è stata istituita la Macroarea Staff Organi di Governo, con la previsione di una E.Q. Staff Sindaco, dei servizi “Staff Sindaco” e “Stampa”, nonché degli Uffici “Segreteria Sindaco”, “Segreteria Vicesindaco” e “Cerimoniale”;

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023/2025, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 212 del 05/10/2023, comprensivo del programma di fabbisogno del personale per il predetto triennio, nonché il piano occupazionale per l'anno 2023, che reca la previsione, tra l'altro, dell'assunzione a tempo determinato mediante conferimento di incarico ai sensi dell'art. 90 del TUEL e dell'art. 11 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, di alcune unità di personale da destinare agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica;

Visto il *“Regolamento per i procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs 39/2013 e procedimenti sanzionatori del comune di Reggio Calabria”* approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 226 del 18/10/2023;

Ritenuta, in base all'art. 9, commi 3 e 6 del predetto Regolamento, la propria competenza in merito all'adozione del presente atto, in esercizio del potere sostitutivo di conferimento di incarichi per il periodo dell'interdizione temporanea del Sindaco;

## RENDE NOTO

che il Comune di Reggio Calabria intende procedere all'assunzione a tempo determinato di n. 2 unità appartenenti all'Area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D), ai sensi dell'art. 90, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000, da destinare allo Staff Organi di Governo del Comune di Reggio Calabria per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo del programma di governo, nonchè per coadiuvare il Sindaco nell'esercizio delle proprie attività.

L'individuazione delle predette unità da reclutare sarà effettuata, stante la natura strettamente fiduciaria del rapporto, direttamente dal Vice Sindaco, 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 indicate nel presente avviso) ed eventuale colloquio con il Vice Sindaco stesso.

Il rapporto di lavoro ha durata non superiore a quella del mandato sindacale, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

È garantita la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dal D.lgs n. 198/2006 e s.m.i e dall'art. 35 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

### 1. POSTI MESSI A SELEZIONE

#### 1.1. n. 1 unità di Elevata Qualificazione.

L'unità selezionata dovrà svolgere prevalentemente attività di supporto alle funzioni di indirizzo e di controllo proprie del Sindaco finalizzate a garantire la più efficace interazione tra le competenze sindacali e le varie articolazioni dell'Ente. In particolare, oltre ai compiti previsti dall'art. 11 bis, comma 6, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, la predetta unità assolverà altresì le seguenti mansioni elencate nel funzionigramma approvato con la richiamata deliberazione G.C. 140 del 20.06.2023:

- a) assistenza al Sindaco nell'attività di comunicazione sia all'esterno nei contatti con l'utenza o con altri Enti o Istituzioni, sia all'interno nei rapporti con i Settori dell'amministrazione e nelle riunioni con funzionari e Dirigenti;
- b) supporto amministrativo e consulenza al Sindaco in ordine alle attività di competenza, tra cui le ordinanze ex art 50 e 54 Tuel, ancorchè istruite da altri settori. In particolare, svolgimento di compiti di sovrintendenza di tutta l'attività amministrativa propria della Segreteria del Sindaco, trasmissione della posta a quest'ultimo diretta, a tutti i Settori dell'Amministrazione interessati; cura della redazione degli atti a firma sindacale che non rientrino nella competenza istruttoria di altri settori dell'ente; cura dei rapporti istituzionali con Prefettura, Ministeri, Enti locali, Anci, A.N.B.S.C., associazioni, sindacati e quant'altro si renda di volta in volta necessario; sovrintendenza delle attività di competenza degli altri uffici afferenti alla macroarea Staff Sindaco;
- c) supporto al Sindaco nelle interlocuzioni con tutti i Settori interni all'amministrazione comunale, nonché con tutti i soggetti esterni sia istituzionali che privati. Su direttiva del Sindaco, convocazione di riunioni intersettoriali tra dirigenti e funzionari dell'amministrazione su tutte le materie per le quali si renda necessario un intervento di coordinamento e di indirizzo sulle attività da svolgere o per la risoluzione di particolari problematiche che implicino decisioni degli organi di vertice; convocazione, su direttiva

- del Sindaco, di riunioni e incontri con soggetti esterni all'amministrazione;
- d) coordinamento dei rapporti con gli uffici di Gabinetto della Prefettura e della Questura;
  - e) predisposizione atti e risposte ad interrogazioni e interpellanze;
  - f) redazione delibere di Giunta e Protocolli d'intesa di competenza della Macro Area;
  - g) gestione dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco per eventi, manifestazioni, convegni ecc – rilascio patrocini – organizzazione eventi per ricorrenze – convegnoistica, iniziative di coinvolgimento e riflessione su tematiche di attualità rispetto agli indirizzi del Sindaco;
  - h) predisposizione di documentazione e studi per il Sindaco;
  - i) compiti di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei procedimenti di pertinenza della EQ incluso il coordinamento della gestione della corrispondenza interna e degli uffici afferenti.

### 1.2 n. 1 unità di Funzionario.

L'unità selezionata dovrà svolgere prevalentemente attività di Supporto al Sindaco nello svolgimento delle funzioni istituzionali.

In particolare, la predetta unità assolverà le seguenti mansioni elencate nel funzionigramma approvato con la richiamata deliberazione G.C. 140 del 20.06.2023:

- a) supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- b) assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- c) gestisce le pubbliche relazioni del Sindaco;
- d) Coordina eventi e manifestazioni presenziate dal Sindaco;
- e) mantiene i rapporti con le Segreterie dei Consiglieri regionali, dei parlamentari e degli organi di governo nazionali e regionali;
- f) assiste il Sindaco per le attività congiunte con autorità civili e militari;
- g) predisporre atti di indirizzo agli uffici amministrativi;
- h) svolge attività di raccordo e coordinamento attività amministrative;
- i) organizza e coordina riunioni e gruppi di lavoro intersettoriali per l'approfondimento di specifici temi;
- j) convoca tavoli tecnici interni ed esterni;
- k) monitora le attività svolte dai settori per l'attuazione degli indirizzi del Sindaco;
- l) predisporre atti di nomina di competenza sindacale e verifica situazioni di incompatibilità;
- m) si occupa della disamina e della verifica degli atti a firma Sindaco provenienti da altri uffici e Settori dell'Amministrazione;
- n) cura la disamina e l'assegnazione della corrispondenza del Sindaco;
- o) gestisce la redazione e la corrispondenza interna ed esterna del Sindaco.

## **2. TRATTAMENTO ECONOMICO**

### 2.1. Profilo di Elevata Qualificazione

All'unità di Elevata Qualificazione si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale a tempo indeterminato degli Enti locali, con riferimento all'iniziale del trattamento tabellare all'Area dei funzionari e della elevata

qualificazione, integrata con l'attribuzione di una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze, pari ad euro 12.000,00 lordi.

### 2.1 Profilo di Funzionario

All'unità di Funzionario si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale a tempo indeterminato degli Enti locali, con riferimento all'iniziale del trattamento tabellare all'Area dei funzionari e della elevata qualificazione, integrata con l'attribuzione di una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze, pari ad euro 6.000,00 lordi.

## **3. REQUISITI DI AMMISSIONE**

### 3.1 Requisiti generali

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e dal D.P.C.M. 07.02.1994, n.174;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici attivi;
- d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto oggetto del presente avviso: l'Amministrazione Comunale si riserva di sottoporre a visita medica di controllo l'incaricato, in base alla normativa vigente e nel rispetto delle procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
- e) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di contratto collettivo nazionale di lavoro;
- f) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione; non essere sottoposto a misure di sicurezza o prevenzione, non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di pubblico impiego con la Pubblica Amministrazione. Si precisa che, ai sensi della legge n. 475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- g) non trovarsi in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro.

### 3.2 Requisiti specifici

Possesso di laurea specialistica o magistrale oppure diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509.

I requisiti generali e specifici prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione.

I requisiti devono essere auto-dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm.

L'Ente si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla partecipazione al presente avviso o la risoluzione del rapporto contrattuale, ove fosse già in essere.

L'incarico non può essere conferito a soggetti, già lavoratori privati o pubblici, collocati in quiescenza così come stabilito dall'art. 5, comma 9, del DL. n. 95 del 2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90.

#### **4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E CURRICULUM**

Coloro che intendano manifestare il proprio interesse al conferimento dei suddetti incarichi possono trasmettere la propria domanda, secondo lo schema allegato sub 1) al presente avviso, debitamente sottoscritta e compilata secondo le modalità di seguito esplicitate, allegando obbligatoriamente la fotocopia di un documento di identificazione personale in corso di validità ed il curriculum vitae in formato europeo, da cui si evinca il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti dal presente avviso.

La domanda deve, altresì, essere corredata dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, limitatamente al procedimento in corso, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il curriculum vitae deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati, o altri titoli) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione ai requisiti richiesti.

Il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere altresì la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).

Non verranno valutati i curricula non firmati.

Al curriculum vitae dovrà, infine, essere allegata una dichiarazione, conforme al modello allegato sub 2) al presente avviso e resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, sulla insussistenza di cause di inconfiribilità di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190". Detta dichiarazione è condizione indispensabile per l'acquisizione dell'efficacia dell'eventuale incarico unitamente alla dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, sull'insussistenza di cause di incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che dovrà essere sottoscritta al momento dell'assunzione.

La firma posta in calce alla domanda ed al curriculum equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.

L'Ente si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla partecipazione al presente avviso o la risoluzione del rapporto contrattuale, ove fosse già in essere.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n° 445/28.122000 e ss.mm.ii.

Qualora, invece, le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e l'interessato non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro il termine che gli sarà assegnato dall'Amministrazione, si provvederà all'esclusione dalla partecipazione al presente avviso ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.

La domanda, redatta in carta semplice e firmata dal candidato in maniera autografa o con firma digitale, nonché corredata dalla documentazione come sopra richiesta, dovrà essere indirizzata all'Ufficio del Sindaco e dovrà pervenire al Comune di Reggio Calabria entro il termine perentorio del 15 dicembre 2023, ore 13:00, mediante una delle seguenti modalità:

- 1) direttamente (a mano) all'Ufficio Protocollo del Comune di Reggio Calabria sito in Piazza Italia (RC);
- 2) a mezzo posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: [protocollo@pec.reggiocal.it](mailto:protocollo@pec.reggiocal.it)

Non saranno prese in considerazione domande pervenute mediante altri metodi di spedizione e recapito diversi da quelli indicati ai superiori punti 1) e 2).

Le domande dovranno pervenire al comune di Reggio Calabria entro la data di scadenza del presente avviso, comprovata dal timbro a data dell'ufficio protocollo comunale nel caso di consegna a mano, ovvero dalla data e dall'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'Ente nel caso di spedizione a mezzo PEC.

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti allegati ovvero nell'oggetto della e-mail inviata tramite posta elettronica certificata, deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura: "**RISERVATO - NON APRIRE-BUSTA CONTENENTE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE per l'assunzione a tempo determinato di n. 2 unità - appartenenti all'Area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D), ai sensi dell'art. 90, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000, da destinare agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica del Comune di Reggio Calabria**".

Nel caso di invio della domanda per posta elettronica certificata, si precisa che:

- la domanda ed i documenti allegati dovranno essere sottoscritti con firma digitale ed i documenti così firmati dovranno essere prodotti in formato PDF/A non modificabile e conforme a quanto disposto dal codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- qualora il candidato non disponga della firma digitale, la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti in calce con firma autografa, scansionati elettronicamente in formato pdf non modificabile e trasmessi come allegati, pena l'esclusione del candidato dalla partecipazione al presente avviso;
- la domanda verrà accettata soltanto in caso di identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC, ovvero in caso di sottoscrizione della domanda mediante la firma digitale;
- nel caso in cui la domanda venga inviata tramite un indirizzo PEC di un soggetto diverso dal candidato, la domanda dovrà essere necessariamente firmata digitalmente dal candidato

medesimo;

- l'Amministrazione, anche qualora la domanda di partecipazione al presente avviso sia pervenuta tramite indirizzo PEC di un soggetto diverso dal candidato, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione al candidato il medesimo indirizzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità delle comunicazioni e degli atti trasmessi.

La domanda di partecipazione deve essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal candidato. L'omissione della firma, che non deve essere autenticata, comporterà l'esclusione dalla partecipazione al presente avviso.

Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla partecipazione al presente avviso qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- curriculum professionale in formato europeo, debitamente sottoscritto e datato;
- dichiarazione, conforme al modello allegato sub 2) al presente avviso, debitamente sottoscritta e datata;
- copia del proprio documento di identità in corso di validità.

## **5. INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI**

La procedura selettiva è finalizzata esclusivamente all'individuazione, su larga base, delle unità selezionate intuitu personae dal Vice Sindaco e con le quali si procederà alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato; essa, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

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.

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

A seguito della valutazione dei curricula ed all'esito dell'eventuale colloquio, il Vice Sindaco provvederà ad individuare con apposito provvedimento il/i soggetto/i da assumere.

L'elenco dei candidati in possesso dei prescritti requisiti resterà valido per il conferimento, entro il termine del 31.12.2024, degli incarichi a contratto ex art. 90 del T.U.E.L., fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di riaprire i termini del presente avviso.

## **6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

La comunicazione di ammissione alla procedura e l'eventuale convocazione a colloquio, nonché l'esito finale della procedura saranno pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito internet <http://vww.comune.reggio-calabria.it> alla sezione "Amministrazione trasparente", link: "Bandi di concorso" ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti; pertanto, i candidati sono tenuti a

consultare il sito web del Comune di Reggio Calabria in quanto non sarà inviata alcuna comunicazione scritta.

Ove venisse prevista l'effettuazione di colloqui, la mancata presentazione del candidato, salvo i casi di forza maggiore, nel luogo, giorno ed ora in cui si terrà il detto colloquio, verrà equiparata a rinuncia alla partecipazione al presente avviso e comporterà l'automatica esclusione del candidato.

In nessun caso il presente avviso darà esito a graduatoria di merito fermo restando che la procedura non deve concludersi necessariamente con il conferimento dell'incarico a taluno dei soggetti partecipanti.

I candidati individuati quali soggetti contraenti verranno invitati a stipulare il contratto individuale di lavoro, solo dopo l'acquisizione dell'autorizzazione - ove prescritta - della Commissione per la Stabilità finanziaria degli Enti Locali ex art. 243 T.U.E.L, e comunque sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali per l'ammissione all'impiego; in caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art.76 del D.P.R. 445/2000 e verrà data comunicazione all'Autorità Giudiziaria competente.

Nel caso in cui un candidato prescelto, entro il termine stabilito dall'Ente, non ottemperi agli adempimenti prescritti per l'assunzione in servizio, non si darà luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, il medesimo verrà considerato risolto, a meno che il candidato prescelto non chieda ed ottenga, preventivamente, per giustificato e documentato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

Con i soggetti individuati dal Vice Sindaco quale idonei a ricoprire l'oggetto del presente avviso, verrà stipulato un contratto individuale di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento del conferimento. L'incarico è comunque revocabile nei modi e termini di legge.

Il rapporto di lavoro instaurato è regolato dai contratti individuali di lavoro e dal CCNL per la dirigenza del comparto "Regioni - Autonomie locali" (ora area "Funzioni Locali"), vigente nel tempo.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso;
- revocare il presente avviso;
- non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle esigenze dell'amministrazione senza che gli interessati possano avanzare alcuna pretesa o diritto.

È prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di personale.

## **7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Decreto legislativo n. 196/2003 per come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 (nonché ai sensi del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679), il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i

diritti dei candidati medesimi.

In particolare, secondo l'art. 13 di tale decreto, si informa che il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle attività di cui al presente avviso, al fine del reclutamento personale e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. I dati saranno trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e verranno conservati in archivi informatici e cartacei.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale incaricato della procedura, nonché l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali. Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

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

Il presente avviso, unitamente ai relativi allegati, sono pubblicati all'Albo Pretorio on line del Comune di Reggio Calabria nonché sul sito internet [www.reggiocal.it](http://www.reggiocal.it).

Responsabile del procedimento è il Dott. Pierluigi D'Apice, contattabile per eventuali chiarimenti alla e-mail: [p.dapice@reggiocal.it](mailto:p.dapice@reggiocal.it).

Reggio Calabria, 29.11.2023

**IL VICE SINDACO**

Dott. Paolo Brunetti

*(firmato digitalmente)*