



# **Comune di San Cesario di Lecce**

73016 - Provincia di Lecce

## **AVVISO DI PROCEDURA**

**PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO A N. 1  
ISTRUTTORE – CATEGORIA C – “PORTAVOCE” A SUPPORTO DELL’UFFICIO  
STAFF DEL SINDACO, AI SENSI DELL’ART. 90 DEL DECRETO LEGISLATIVO  
267 DEL 18 AGOSTO 2000 E S.M.I.**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

In esecuzione della propria determinazione n° 387 del 16 giugno 2020.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n° 54 del 4 marzo 2020.

Visto l’art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i.

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 30 aprile 1997 e successivamente modificato ed integrato.

Visto il vigente Contratto Nazionale di Lavoro Giornalistico.

Vista la Legge n° 125 del 10 aprile 1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, come anche previsto dall’art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 e così come modificata dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n° 198.

Vista la Legge n° 150 del 7 giugno 2000 che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni.

Visto il D.P.R. n° 422 del 21 settembre 2001 “Regolamento recante norme per l’individuazione dei titoli professionali da utilizzare presso le Pubbliche Amministrazioni per le attività di informazione e comunicazione e disciplina degli interventi formativi”.

Visto il D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.

Visto il D.Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.

Visto il D.Lgs. n° 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.

Visto il Decreto Legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n° 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Visto il D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006 recante il regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito nel capo V della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i.

Visto il Decreto Legislativo n° 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3.8.2007 n° 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i..

Visto il Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

**RENDE NOTO**

che è indetta una **PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO A N. 1 ISTRUTTORE – CATEGORIA C – “PORTAVOCE” A SUPPORTO DELL’UFFICIO STAFF DEL SINDACO, AI SENSI DELL’ART. 90 DEL DECRETO LEGISLATIVO 267 DEL 18.8.2000 E S.M.I.**

**Il conferimento dell’incarico sarà perfezionato con contratto di lavoro a tempo determinato ed avrà decorrenza iniziale dalla data di sottoscrizione sino al 31 dicembre 2020, eventualmente prorogabile sino al termine del mandato del Sindaco.**

### **Principali ambiti di attività**

**L’ISTRUTTORE – CATEGORIA C – “PORTAVOCE” A SUPPORTO DELL’UFFICIO STAFF DEL SINDACO deve:**

- gestire l’informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici quali i *social media*;
- curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- curare l’informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- informare cittadini, gruppi ed associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell’Amministrazione Comunale;
- tenere i rapporti con i giornalisti per l’informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale e di documentazione;
- realizzazione di contenuti per eventuali campagne *web* e promozionali del Comune;
- organizzare conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- aggiornare il Sito Istituzionale del Comune di San Cesario di Lecce – in collaborazione con gli altri servizi dell’Ente – nella parte che riguarda l’attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.

### **TITOLI E REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Per poter partecipare alla procedura occorre essere in possesso dei seguenti titoli e requisiti:

1. **Età non inferiore ad anni 18** e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo.
2. **Essere cittadino italiano** (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica); ovvero essere **cittadino di uno degli Stati membri dell’Unione Europea**; ovvero essere **familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell’Unione Europea** non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del **diritto di soggiorno permanente**; oppure essere **cittadino di Paesi terzi (extracomunitari)** purché titolare del **permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo** o titolare dello **status di rifugiato** ovvero dello **status di protezione sussidiaria**. I cittadini dell’Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.
3. **Immunità da condanne penali** che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, vietino la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
4. **Idoneità psico-fisica all’impiego** e alle mansioni proprie previste per il posto (ai sensi dell’art. 41, comma 2, del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i., il candidato sarà sottoposto a visita medica intesa a constatare l’idoneità alla mansione cui lo stesso sarà destinato).

5. **Assolvimento degli obblighi militari** imposti dalla legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985).
6. **Titolo di studio:** Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado (maturità) o di Superamento dell'Esame di Stato per la Scuola Superiore.
7. **Esperienza professionale almeno quinquennale significativa maturata nell'ambito di attività del ruolo da ricoprire.**
8. **Iscrizione all'Ordine dei Giornalisti** (elenco professionisti o elenco pubblicisti ovvero, solo in caso di giornalisti di Altri Paesi dell'Unione Europea, elenco speciale)
9. **Non essere titolare, amministratore o dipendente con potere di rappresentanza o di coordinamento in Società, Enti o Istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture.**
10. **Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconfiribilità previste dal D.Lgs. n° 39/2013 al momento dell'assegnazione dell'incarico.**
11. **Conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.**
12. **Patente di guida di categoria B o superiore.**

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera *d*) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3.

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITÀ**

Per essere ammessi gli interessati dovranno far pervenire la domanda **debitamente sottoscritta** all'Ufficio Protocollo del Comune di San Cesario di Lecce **entro il termine perentorio ed improrogabile delle ore 12:30 del giorno MARTEDÌ 30 GIUGNO 2020, a pena di esclusione**, redatta su apposito modulo allegato al presente avviso (oppure seguendo lo schema delle dichiarazioni contenute nel predetto modulo), indirizzata al **Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune di San Cesario di Lecce – Piazza Garibaldi n. 12 – 73016 SAN CESARIO DI LECCE**, con una delle seguenti modalità:

- **presentazione diretta all'Ufficio Protocollo** – Piazza Garibaldi n° 12 (dal quale, su richiesta, verrà rilasciata ricevuta) nelle ore di apertura al pubblico (**dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle ore 12:00 ed i pomeriggi di lunedì e giovedì dalle ore 16:30 alle ore 18:30**);
- **trasmissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata al Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune di San Cesario di Lecce – Piazza Garibaldi, 12 – 73016 SAN CESARIO DI LECCE. **Le domande inoltrate con questa modalità dovranno comunque pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre le ore 12:30 del giorno 30 giugno 2020.** Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura **“CONTIENE DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA PER INCARICO DI ISTRUTTORE – CATEGORIA C – “PORTAVOCE” A SUPPORTO DELL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO”**;
- **trasmissione mediante PEC (posta elettronica certificata) intestata al mittente, inviata alla casella di posta elettronica certificata: [protocollo.comune.sancesariodilecce@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.sancesariodilecce@pec.rupar.puglia.it).** La data di spedizione per via telematica è stabilita e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune. La domanda di partecipazione, così come gli allegati, dovranno essere trasmessi in formato pdf o jpg come allegati al messaggio, avendo cura di produrre un unico file, o un file per ciascun documento, nominato in modo che sia chiaro il contenuto dello stesso. L'oggetto della mail dovrà riportare la dicitura: **“DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA PER INCARICO DI ISTRUTTORE – CATEGORIA C – PORTAVOCE A SUPPORTO DELL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO”**.

**L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. Saranno accettate solo le domande pervenute con le modalità ed entro i termini suddetti.**

#### **ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA**

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28.12.2000:

1. Le complete generalità con indicazione della data e del luogo di nascita.
2. Il possesso della **cittadinanza italiana** o di trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n° 165/2001 come modificato dall'art. 7 della Legge n° 97 del 6 agosto 2013.
3. Il godimento dei **diritti politici** ed il **Comune** ove sono iscritti nelle **liste elettorali**, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime.
4. **Di non aver mai riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per i delitti di cui all'art. 58 del D.Lgs. n. 267/2000.** Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del presente avviso. In caso contrario indicare le condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura.
5. **Idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il posto.**
6. Gli eventuali **servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni** con l'indicazione del professionale o delle mansioni svolte e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego. I candidati dipendenti di pubbliche amministrazioni devono dichiarare di non avere procedimenti disciplinari in corso presso l'Ente di appartenenza ovvero le eventuali sanzioni riportate e/o gli eventuali procedimenti disciplinari in corso.
7. Di **non essere decaduto/a** o di non essere stato destituito/a, dispensato/a o licenziato/a da impieghi pubblici.
8. Per i candidati di sesso maschile: la **posizione nei riguardi degli obblighi di leva.**
9. Il possesso del **titolo di studio** richiesto per l'ammissione alla presente procedura, specificando in che data, presso quale Istituzione scolastica e in quale città è stato conseguito, con l'indicazione della votazione finale riportata.
10. Il possesso dell'**iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti** con la precisa indicazione di elenco, anno e numero di iscrizione.
11. Di avere un'**esperienza professionale** almeno quinquennale significativa maturata nell'ambito di attività del ruolo da ricoprire.
12. Di non essere titolare, amministratore o dipendente con potere di rappresentanza o di coordinamento in Società, Enti o Istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture.
13. Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconferibilità previste dal D.Lgs. n° 39/2013 al momento dell'assegnazione dell'incarico.
14. La conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.
15. Il possesso della patente di guida di categoria B o superiore.
16. Di essere a conoscenza, in caso di assegnatario dell'incarico, dell'obbligo di osservanza del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Cesario di Lecce adottato con deliberazione della Giunta Comunale n° 237 del 30 dicembre 2013.
17. Di aver preso visione dell'informativa relativa al "TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" contenuta nel presente avviso e di esprimere il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.
18. La precisa indicazione dell'indirizzo al quale debbono essere trasmesse le eventuali comunicazioni relative alla procedura, nonché l'indicazione del recapito telefonico fisso e/o mobile e dell'indirizzo di posta elettronica.

19. Di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto al Responsabile del Servizio Risorse Umane le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

**TUTTI I REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER OTTENERE L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL TERMINE STABILITO NEL PRESENTE AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE.**

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n° 370 del 23 agosto 1988 la domanda di partecipazione ed i relativi documenti non sono soggetti all'imposta di bollo.

Ogni qualvolta si fa riferimento al "candidato", si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma della Legge 10 aprile 1991 n. 125, così come modificata dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, che garantisce la parità uomo-donna nel lavoro.

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE**

Il candidato dovrà allegare:

1. **Curriculum vitae formativo e professionale, datato e firmato, che dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento e votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazione, dottorati, o altri titoli) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte tali attività, ecc.). Il curriculum dovrà riportare in calce la dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che le informazioni in esso contenute sono veritiere.**
2. **Fotocopia del documento di identità in corso di validità.**
3. **Eventuali altri titoli e/o documenti che il candidato ritenga utile produrre ai fini della valutazione in ordine all'incarico da assegnare.**

### **MODALITÀ DI SELEZIONE**

La valutazione delle candidature sarà effettuata dal Sindaco che, dopo aver verificato l'ammissibilità delle stesse, procederà all'esame delle candidature e opererà la scelta del candidato cui attribuire l'incarico.

L'apprezzamento dei *curricula* avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dell'esperienza professionale richiesta nel presente avviso, anche in rapporto alle caratteristiche funzioni da ricoprire nonché del rapporto fiduciario da instaurare.

Il Sindaco, qualora ne ravvisi la necessità, potrà individuare i candidati da convocare ad un colloquio per approfondire le valutazioni suddette; la convocazione al colloquio individuale avverrà esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo comunicato nella domanda di ammissione ed indicherà la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio individuale.

L'eventuale colloquio individuale sarà teso ad approfondire, analizzare e valutare le esperienze maturate dal candidato nonché gli aspetti motivazionali.

La valutazione operata è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato e, pertanto, NON darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Al termine della procedura il Sindaco darà comunicazione scritta al Responsabile del Settore Risorse Umane per il perfezionamento dell'incarico tramite sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### **ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI RESE**

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio, e a campione, all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato,

nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di altre Pubbliche Amministrazioni.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che titolare del trattamento è il legale rappresentante del Comune di Novara, titolare, ai sensi del regolamento UE 2016/679 del trattamento dei dati personali.

All'uopo informa tutti i candidati alla presente procedura che:

- i dati sono raccolti per la sola finalità di cui al presente avviso per il quale i candidati concorreranno;
- i relativi dati personali, che saranno acquisiti nel corso della presente procedura, saranno trattati per la sola finalità della procedura relativa al presente avviso pubblico;
- i relativi dati personali saranno custoditi solo per il tempo necessario all'espletamento della suddetta procedura;
- il trattamento sarà fatto dal Responsabile del trattamento dei dati che è il Responsabile del Servizio Risorse Umane - Comune di San Cesario di Lecce - Piazza Garibaldi, 12 - 73016 San Cesario di Lecce.

Avverte che le procedure predisposte per la selezione sono volte ad assicurare la correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e riservatezza del trattamento; rende piena informativa che i dati saranno utilizzati solo per le finalità di legge connesse al conferimento dell'incarico per il quale si concorre ed ai fini della gestione, conseguente, del rapporto instaurato; informa, inoltre, che gli stessi dati saranno utilizzati all'esterno per le sole finalità pubbliche, istituzionalmente dovute per la verifica degli obblighi fiscali e previdenziali, nonché al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 per quanto di necessità alla posizione del candidato.

Rende edotto il candidato che i dati personali saranno trattati dai soggetti incaricati mediante acquisizione dei documenti in forma cartacea ed elettronica e mediante procedure di archiviazione, anche informatizzate, che ne garantirà la riservatezza; che il trattamento dei dati sarà effettuato con logiche di organizzazione ed elaborazione correlate. Inoltre che i dati non saranno oggetto di profilazione e che saranno conservati fino al termine del rapporto per il quale si concorre e nei termini di legge.

Informa i candidati che hanno conferito i dati che possono avere accesso agli stessi e che possono esercitare i diritti previsti dal GDPR UE 2016/679 ivi compresa la richiesta di cancellazione (diritto all'oblio), qualora:

- non sussistano più le condizioni che rendono necessario l'utilizzo del dato;
- ritenga illecito il trattamento;
- voglia revocare il consenso (nei casi consentiti, cioè quando non sussistano altri fondamenti giuridici che lo giustificano);
- per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione Europea o dallo Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento.

Con la domanda di partecipazione alla presente procedura il candidato autorizza e presta pieno consenso che l'Amministrazione pubblici i propri dati sul sito Internet del Comune di San Cesario di Lecce alla sezione\pagina "bandi di concorso" per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 241 del 1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione e la relativa sottoscrizione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo al presente avviso pubblico è il

Funzionario del Responsabile del Servizio Risorse Umane, Avv. Luca Leone (e-mail: [personale@comune.sancesariodilecce.le.it](mailto:personale@comune.sancesariodilecce.le.it)).

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

All'istruttore – “portavoce” a supporto dell'ufficio staff del Sindaco, assegnato alla Categoria C – è annesso il trattamento economico annuo lordo previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto enti locali nonché la 13<sup>a</sup> mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, se spettante, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di Legge. Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, ivi compresa la possibilità di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Il fabbisogno orario, in relazione alla qualità dell'impegno richiesto nella prestazione individuale, alla complessità delle competenze richieste e al grado di autonomia che il ruolo professionale richiede, è determinato in 11 ore settimanali.

### **NORME FINALI**

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcuna graduatoria né alcun obbligo nei confronti dei candidati. È fatta salva la facoltà di non procedere all'attribuzione dell'incarico nel caso in cui le candidature non si ritengano corrispondenti al ruolo ricercato.

La conclusione della presente procedura sarà resa pubblica unicamente tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Il presente avviso costituisce “*lex specialis*”, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non contemplato nel presente avviso, si fa riferimento a quanto espressamente previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Cesario di Lecce.

Dalla Residenza Municipale, lì 15 giugno 2020

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
**Avv. Luca Leone**