



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO (Provincia di Savona)



U.O. Personale

AVVISO DI PROCEDURA PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO PIENO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS 18.08.2000 N. 267 – PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI

IL RESPONSABILE DELL'U.O. PERSONALE

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 267/2000 – *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali* – che, all'art. 90 prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco;
- il D.Lgs. n. 165/2001 – *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale dipendente del Comparto Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 03.04.2026 con la quale è stato costituito un Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 30.03.2026 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 la cui Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” reca, al punto 3.3.2, il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028;

In esecuzione della propria Determinazione n. 196 del 03.04.2026;

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura pubblica per il conferimento di un incarico a tempo determinato pieno, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, da assegnare all'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, il posto si intende riferito ad aspiranti dell'uno o dell'altro sesso; il Comune di Borghetto Santo Spirito garantisce parità di trattamento tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, pertanto, ogni riferimento del presente avviso al genere maschile deve ritenersi riferito al genere femminile, fatte salve le specificità espressamente richiamate.

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

Art. 1 Posizione di lavoro

La figura fornirà supporto operativo al Sindaco e alla Giunta. Il dipendente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, svolgerà le seguenti funzioni (a titolo esemplificativo):

1. Supporto al Sindaco e alla Giunta

- collaborazione nell'organizzazione dell'agenda istituzionale e degli appuntamenti con l'utenza di Sindaco e assessori

- supporto nella preparazione di incontri, riunioni ed eventi
 - assistenza al Sindaco durante iniziative pubbliche, cerimonie e manifestazioni
 - assistenza nei riscontri alle istanze di cittadini e utenti
 - assistenza in occasione dei Consigli Comunali, Commissioni Consiliari e Consulta dei Quartieri
2. Rapporti con il territorio
- mantenimento dei rapporti con associazioni, realtà sportive, culturali, turistiche e con il tessuto economico/commerciale
 - interfaccia con cittadini, operatori economici e organizzatori di eventi
 - supporto al dialogo tra amministrazione e tessuto associativo locale
3. Comunicazione istituzionale
- supporto alla redazione di comunicati stampa e contenuti informativi
 - gestione e aggiornamento dei canali social istituzionali anche con la produzione di foto, video e contenuti
 - supporto alla promozione delle attività e dei progetti dell'amministrazione
4. Eventi e manifestazioni
- collaborazione nell'organizzazione di iniziative culturali, turistiche e istituzionali
 - supporto al coordinamento tra Comune, associazioni e organizzatori
 - presenza ed assistenza istituzionale durante eventi anche serali o festivi, ricezione ospiti
5. Promozione del territorio
- valorizzazione delle iniziative locali
 - supporto alla promozione turistica e culturale del Comune
 - produzione di contenuti informativi e promozionali
6. Attività di raccordo
- collegamento tra organi politici e struttura comunale per l'attuazione degli indirizzi dell'amministrazione
 - supporto informativo agli amministratori su attività e iniziative del territorio.

Le attività sopra elencate hanno natura esclusivamente di supporto politico-istituzionale e non comportano, in alcun modo, l'adozione di atti gestionali o istruttori amministrativi.

La figura ricercata dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati;
- flessibilità e adattabilità al contesto lavorativo di riferimento, con capacità di reagire in modo positivo alla pressione lavorativa;
- precisione nello svolgimento dei compiti assegnati;
- capacità di apprendere nuove competenze e di conseguire in modo efficace gli obiettivi assegnati, organizzando proficuamente il lavoro in base alle priorità individuate;
 - capacità di problem solving;
 - attitudine al team working;
 - ottime capacità relazionali e orientamento all'utenza nei rapporti col pubblico

In particolare, in relazione alla tipologia di attività lavorativa a stretto contatto con il Sindaco, si richiede completa disponibilità alla flessibilità nell'ambito dell'orario di lavoro, anche con eventuale modificazione giornaliera dell'orario stesso, al fine di garantire il supporto operativo in ognuna delle circostanze che lo richiedano.

Il dipendente, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, è soggetto al divieto di effettuare attività gestionale, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 2 Trattamento economico e normativo

Il personale assunto sarà inquadrato nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori con riconoscimento del trattamento economico fondamentale previsto dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali per l'Area degli Istruttori (tabella B allegata al C.C.N.L. 23.02.2026). Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi sarà sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, produttività collettiva e

qualità della prestazione individuale, indennità varie di cui al CCI, quali a titolo di esempio, l'indennità condizioni di lavoro per attività disagiate connessa alla improgrammabilità dell'orario di servizio riconducibile alla flessibilità richiesta per la peculiarità della natura del servizio.

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle norme dei CCNL del Comparto Funzioni Locali vigenti, dalle leggi che regolano il lavoro subordinato presso le Pubbliche Amministrazioni e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure previste dalla normativa vigente.

Art. 3 Conferimento, durata e revoca dell'incarico

L'incarico ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, conferito dal Sindaco con proprio decreto, ha natura fiduciaria e non può avere durata superiore a quella del mandato amministrativo ed è, in ogni caso, risolto di diritto alla data di cessazione del mandato per una qualsiasi causa, anche in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco.

Il rapporto di lavoro è instaurato con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte dell'interessato e del Responsabile dell'U.O. Personale.

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

L'incarico potrà essere revocato in ogni tempo con provvedimento del Sindaco, qualora venga meno il rapporto di fiducia o non permanga la piena sintonia con l'indirizzo politico-amministrativo dell'organo proponente. L'atto di revoca dovrà essere adeguatamente motivato con riferimento al venir meno dei presupposti fiduciari o al mutamento degli assetti organizzativi della struttura di supporto, garantendo così il rispetto dei principi generali di trasparenza e ragionevolezza dell'azione amministrativa.

Art. 4 Requisiti di ammissione

Sono ammessi alla procedura pubblica i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

Generali:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, c. 1, 2 e 3-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) età non inferiore agli anni 18 compiuti e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età alla data di scadenza del termine stabilito dal presente per la presentazione della domanda di partecipazione);
- c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) idoneità fisica all'impiego per le mansioni proprie del profilo professionale del posto oggetto della procedura pubblica, che sarà accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione;
- e) iscrizione nelle liste elettorali;
- f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera l) del D.P.R. 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'art. 2, comma 2 del D.M. del 14 ottobre 2021;
- g) non avere in corso procedimenti penali o procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313; in caso contrario, al momento della candidatura, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- h) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- i) non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- l) per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva.

Specifici:

- a) Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'Università.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero l'eventuale assunzione è subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza del titolo

di studio conseguito a quello richiesto dal presente avviso, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.

Coloro che siano già in possesso del suddetto provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla presente procedura.

Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda, non sia invece ancora in grado di allegare detta documentazione, deve espressamente dichiarare di aver avviato l'iter procedurale per il riconoscimento dell'equipollenza del titolo di studio estero e l'ammissione avverrà con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione;

b) patente di guida cat. B;

Tutti i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura e devono permanere all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

La mancanza, anche di uno solo dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente articolo, determina l'esclusione dalla procedura.

L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati stessi. In caso di incertezza sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che per l'efficacia del procedimento, verrà disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

L'Amministrazione, nel corso dello svolgimento della procedura pubblica, potrà stabilire in qualsiasi momento l'esclusione dei candidati qualora venga accertato il mancato possesso dei requisiti di ammissione, nonché la mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente avviso.

Art. 5 Modalità e termine di presentazione della domanda di ammissione

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Borghetto Santo Spirito www.comune.borghettosantospirito.sv.it. – sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso e all'Albo Pretorio on-line. La domanda di partecipazione dovrà pervenire entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente **PERTANTO ENTRO E NON OLTRE LE ORE 23.59 DI SABATO 18 APRILE 2026.**

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura utilizzando l'allegato modello. La domanda dovrà essere debitamente firmata, corredata di curriculum vitae in formato europeo datato e firmato e copia del documento di riconoscimento, e dovrà essere inviata attraverso le seguenti modalità:

- a mezzo PEC all'indirizzo: comuneborghettoss@postecert.it
- a mezzo PEO (posta elettronica ordinaria) all'indirizzo: comune@comune.borghettosantospirito.sv.it
- a mezzo consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00.

Le modalità di presentazione della domanda sopra indicate sono tassative. Non saranno tenute in considerazione e saranno escluse dalla procedura le domande che perverranno in altra forma o con ogni altra modalità.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero di protocollo che verrà utilizzato per identificare i candidati in tutte le comunicazioni relative alla presente procedura.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda oppure da malfunzionamento della casella di posta elettronica indicata dal candidato medesimo che non sia in grado di ricevere messaggi, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 6 Modalità di comparazione

Ai sensi dell'art. 38 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata *intuitu personae* direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali presentati ed a seguito di un colloquio individuale.

Si specifica che è onere dei candidati compilare con la maggior accuratezza e completezza possibile il proprio curriculum vitae, comprensivo di ogni elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisita, in quanto i dati inseriti saranno utilizzati ai fini della valutazione della candidatura per il posto da ricoprire.

I candidati invitati al colloquio saranno convocati mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Borghetto Santo Spirito - Sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso" e all'Albo Pretorio on-line.

Per la convocazione il candidato verrà individuato con il numero di protocollo che verrà attribuito alla singola domanda inviata.

Art. 7 Disposizioni generali e assunzione incaricato

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Borghetto Santo Spirito di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La presente procedura è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la possibilità di non procedere ad alcuna assunzione senza che i candidati possano vantare alcun diritto.

L'amministrazione ha facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto autodichiarato dal candidato in via di assunzione/assunto.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del succitato D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto dell'autodichiarazione, l'incaricato decadrà dall'assunzione.

L'incaricato dovrà assumere servizio inderogabilmente alla data fissata dall'Amministrazione, producendo tutta la eventuale e necessaria documentazione richiesta.

L'Ente non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro qualora l'interessato:

- non produca uno o più degli eventuali documenti e dichiarazioni richiesti per l'assunzione;
- non si presenti presso l'Amministrazione, alla data fissata per l'assunzione in servizio, salvo il caso di insuperabile motivo, non dipendente dalla volontà del soggetto stesso.

La costituzione del rapporto di lavoro è interamente regolata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro nel tempo vigente.

Art. 8 Proroga, riapertura dei termini e revoca della selezione

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini fissati nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Della proroga o riapertura dei termini viene data notizia mediante pubblicazione sul sito dell'Ente – Albo Pretorio on-line e Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di Concorso.

Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, è possibile revocare la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca verrà notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 9 Disposizioni in materia di privacy

Premesso che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Borghetto Santo Spirito, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii., i dati obbligatori forniti dal candidato o acquisiti durante il procedimento amministrativo in tutte le sue fasi, saranno raccolti presso l'U.O. Personale per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione. Le stesse informazioni saranno comunicate, se del caso e comunque nei limiti stabiliti da specifiche norme, unicamente ad altri soggetti pubblici o privati direttamente interessati alla posizione giuridico-economica del lavoratore, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii..

L'INFORMATIVA RESA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR), ALLEGATA AL PRESENTE BANDO, NE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE.

Art. 10 Disposizioni finali

Il presente avviso è disponibile sul sito istituzionale dell'Ente Albo Pretorio on-line e Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di concorso.

Borghetto Santo Spirito, 03.04.2026

Il Responsabile dell'U.O. Personale
Segretario Comunale

Dott.ssa Federica Morabito
DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO
DIGITALMENTE AI SENSI DEGLI ARTT. 20 E 21
DEL D.LGS. N. 82/2005

Informativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito anche "GDPR"), il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dell'interessato.

La presente informativa è destinata a coloro che presentano istanza di partecipazione a concorsi, avvisi di mobilità e selezioni di personale banditi dal Comune di Borghetto Santo Spirito.

Ai sensi dell'articolo **13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")**, si informa che:

- il conferimento dei dati al Comune di Borghetto Santo Spirito (Titolare del trattamento) è obbligatorio per il corretto espletamento delle procedure e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporta l'esclusione dalle medesime;
- la base legale per il Trattamento dei suoi dati personali per le finalità sopra indicate è l'articolo 6, paragrafo I, lettere b), c), e) del GDPR;
- il trattamento dei dati sarà effettuato su supporti sia elettronici sia cartacei. I dati personali saranno trattati per tutto il tempo connesso alla gestione del procedimento di reclutamento e della conseguente graduatoria degli idonei. Successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- possono venire a conoscenza dei dati il Segretario, i Responsabili di Servizio, nonché le altre persone fisiche opportunamente nominate come soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento.

Diritti dell'interessato

È possibile esercitare nei confronti del Titolare del trattamento il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento 2016/679, tra i quali sono compresi il diritto di ottenere la rettifica o l'integrazione dei dati, nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di quelli trattati in violazione di legge, il diritto di opporsi in tutto o in parte, al loro trattamento nonché di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Modalità di esercizio dei diritti

I soggetti interessati potranno in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando comunicazione all'indirizzo del Titolare, nella persona del suo legale rappresentante (Sindaco pro - tempore, Piazza Italia 1, 17052 BORGHETTO SANTO SPIRITO), anche via mail all'indirizzo comune@comune.borghettosantospirito.sv.it oppure contattando il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) Dott. Giacomo Briga, raggiungibile ai seguenti recapiti:

PEC: brigagiacomo@pec.it

E-mail: brigagiacomo@tiscali.it

Titolare

Il titolare del trattamento è il Comune di Borghetto Santo Spirito, con sede in Borghetto Santo Spirito, Piazza Italia 1, indirizzo PEC: comuneborghettoss@postecert.it