



**COMUNE DI CECINA
(Provincia di Livorno)**

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

UNITA' ORGANIZZATIVA: PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE

Procedura esplorativa per la raccolta di curricula finalizzata all'assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, di n. 3 unità – Cat . D1 - istruttore direttivo in qualità di addetti all'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale.

IL DIRIGENTE

Visti:

- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art. 6 , comma 3 , del vigente "Regolamento degli uffici e dei servizi" del Comune;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 102 del 21/06/2019 ad oggetto "Costituzione dell'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 6 del regolamento per gli uffici e servizi"
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 175 del 11/12/2018 e successive modifiche ed integrazioni, relativa alla programmazione del Fabbisogno del Personale e programmazione delle assunzioni per il triennio 2019/2021;
- In esecuzione della propria determinazione n.926 del 9/07/2019

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende procedere mediante procedura comparativa all'assunzione, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, di n. 3 (tre) figure di Istruttore Direttivo cat D1, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco del Comune di Cecina nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia:

- una unità a tempo determinato e pieno 36 ore settimanali in qualità di capo di gabinetto;
- una unità a tempo determinato e parziale 24 ore settimanali su 36 in qualità di portavoce;
- una unità a tempo determinato e parziale 24 ore settimanali su 36 in qualità di addetto stampa

L'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico, di natura prettamente fiduciaria, sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

Le figure a cui sarà assegnato l'incarico dovranno svolgere l'attività nel rispetto delle attribuzioni funzionali della categoria e del profilo di inquadramento, come definito dalla declaratoria di cui al Comparto Regione - Autonomie Locali del 31.03.1999, come integrato e modificato dal C.C.N.L. Funzioni Locali del 21/05/2018. Nell'espletamento delle proprie mansioni opereranno in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco.

In ogni caso resta esclusa l'effettuazione di attività gestionali di qualsiasi natura, tenuto conto di quanto stabilito espressamente dal nuovo testo dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Ai dipendenti saranno assegnate, in particolare, le seguenti funzioni da intendersi comunque non in modo esaustivo:

- assistenza al sindaco e alla giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo mediante predisposizione di Direttive ed atti similari; trattazione di pratiche a contenuto politico concernente affari dell'amministrazione comunale o comunque assegnati dal Sindaco o dalla Giunta; gestione delle attività di supporto diretto del Sindaco, cura dei rapporti con i diversi assessorati per il coordinamento degli interventi;
- curare la diffusione attraverso i media delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale;
- organizzare conferenze stampa per fornire dichiarazioni, prese di posizione, risposte e comunicazioni ufficiali, ecc. oppure presentare programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'ente;
- filtrare e controllare le richieste di incontro e interviste per il Sindaco e la Giunta;
- collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;
- collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con il servizio che cura la comunicazione verso i cittadini, con il Coordinatore dell'informazione e con la Segreteria del Sindaco;
- fungere da referente dell'Amministrazione con funzioni di coordinamento tra le associazioni di categoria, società e altre realtà, attive sul territorio di Cecina e Comuni limitrofi, con lo scopo di creare sinergie finalizzate alla promozione e allo sviluppo dell'immagine della città;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma alla base del mandato del Sindaco;

Art. 1 – FINALITÀ E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

1. La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione dei soggetti a cui conferire incarichi fiduciari "*intuitu personae*", mediante stipulazione di rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 6 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento uffici e servizi; pertanto, con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e, conseguentemente, non verrà formulata alcuna graduatoria di merito.
2. L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.
3. È fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi, o di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero, in caso di sopravvenute disposizioni normative limitative delle possibilità di assunzione in capo agli Enti Locali territoriali.
4. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, nei limiti temporali di efficacia del contratto di lavoro di cui trattasi, stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario contratto, per qualsiasi causa intervenuta.
5. È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e successive disposizioni attuative.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

1. L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro ed avrà durata dalla data di stipula fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico si risolverà comunque di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, in coincidenza con il termine – per qualsiasi causa – del mandato amministrativo in corso;
2. Il rapporto di lavoro si risolverà altresì di diritto, in qualsiasi momento, ove si accertino, in capo all'Amministrazione Comunale, una delle seguenti condizioni risolutive:
 - mancato conseguimento, degli obiettivi di finanza pubblica;
 - situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 3 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. A ciascun incaricato si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL per il personale delle categorie del Comparto Funzioni Locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D/1.
2. Si applicano, altresì, tutti gli istituti giuridici ed economici, in quanto compatibili con la natura dell'incarico, previsti per il personale dipendente del Comune da specifiche disposizioni normative e dal vigente C.C.N.L. per il personale delle Categoria del Comparto Regioni–Autonomie Locali.
3. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e in attuazione della delibera di Giunta Municipale n. 102/2019 è attribuito un emolumento unico omnicomprensivo (euro 3.000 annui per la figura di capo di gabinetto ed euro 2.000 annui per la figura di portavoce e per addetto stampa), sostitutivo di ogni trattamento economico accessorio previsto dal CCNL vigente (comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale).
4. Per quanto concerne il trattamento previdenziale, il lavoratore è iscritto all'I.N.P.S. – Gestione ex I.N.P.D.A.P.; é prevista, a carico dell'I.N.P.S., la liquidazione del trattamento di fine rapporto secondo le modalità TFR per i dipendenti pubblici.
5. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 4 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Per partecipare alla presente procedura è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei requisiti di seguito elencati:
 - 1.A) Requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 61 del 15/2/1994 – S.g.). Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge al momento della scadenza del presente bando;
 - c) piena ed incondizionata idoneità fisica a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale del presente bando; il Comune sottoporrà a visita medica il candidato assunto, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
 - d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo (se cittadini italiani); 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;
 - e) godere dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - f) (se cittadini dell'Unione Europea) adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - g) non essere stati destinatari di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego pubblico comminati per insufficiente rendimento, o aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi, o con uso di mezzi fraudolenti;
 - h) essere in regola con gli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
 - i) non aver riportato condanne penali né avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - j) non essere stato condannato, 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, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001;
 - k) di non avere rapporti di parentela e/o affinità sino al 4° grado con Sindaco del Comune di Cecina;
 - l) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs.

n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio (nel caso di condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, deve essere attestata la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione).

1.B Requisiti speciali:

- m) essere in possesso di Diploma di Laurea (L) di cui al D.M. 22/10/2004 n. 270; sono altresì ammessi i candidati in possesso di laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM) o Laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 03/11/1999, n. 509;
 - n) essere iscritto all'albo dei giornalisti professionisti/pubblicisti limitatamente alle figure di portavoce e addetto stampa
2. I requisiti generali e speciali suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze.
3. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per l'ammissione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.

ART. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Coloro che intendono partecipare alla selezione devono presentare domanda in carta semplice – secondo il fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A) – che dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune perentoriamente entro il **24 LUGLIO 2019** (15° giorno non festivo successivo dalla data di pubblicazione del presente avviso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale).
2. Nella domanda d'ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità - ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 - tutte le dichiarazioni previste nel fac-simile allegato al presente avviso (ALLEGATO A), pena l'esclusione dalla procedura esplorativa.
3. Gli interessati dovranno far pervenire **entro le ore 12.00 del quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale** domanda in carta semplice, redatta preferibilmente secondo lo schema allegato al presente avviso, con le seguenti modalità:
 - mediante raccomandata A/R indirizzata al "Comune di Cecina – U.O. Programmazione Risorse Umane, Via Rossini n. 5, 57023 Cecina (LI);
 - con consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, presso Palazzo Comunale, Piazza della Libertà n. 30 – 57023 Cecina (LI), nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì ore 9 – 12; martedì e giovedì anche ore 15.30-17.00;
 - tramite casella di PEC (Posta Elettronica Certificata) - **intestata al candidato** - al seguente indirizzo del Comune di Cecina: protocollo@cert.comune.cecina.li.it come segue :
 - con allegata scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato, con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento e del curriculum vitae, sottoscritto in formato PDF;
 - con allegati, in formato PDF, il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto con firma digitale, curriculum vitae anche esso sottoscritto con firma digitale, scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento;
4. **Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate.**

5. Sulla busta o nell'oggetto della PEC contenenti la domanda dovrà essere riportata la dicitura **“DOMANDA SELEZIONE UFFICIO STAFF DEL SINDACO ART. 90 TUEL”**.
6. **Non saranno ammesse le domande pervenute presso il Comune di Cecina oltre il termine sopra indicato, anche se spedite o inviate entro il termine stesso. Non farà fede il timbro postale. Né saranno ammesse le domande non recanti la sottoscrizione del candidato, né quelle dalle quali non si possano evincere le generalità del candidato. Il Comune di Cecina non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici, o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.**
7. **La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena la non ammissione.** La firma non deve essere autenticata.
8. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:
 - fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
 - *curriculum vitae* dettagliato – debitamente datato e sottoscritto – che dovrà contenere l'indicazione dei titoli culturali e professionali posseduti, nonché la descrizione delle precedenti attività lavorative svolta, con espressa indicazione dei periodi, natura dell'attività e qualifica rivestita;
9. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.
10. Ai sensi della Legge 23/8/1988, n. 370, i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla selezione non sono soggetti ad imposta di bollo.

ART. 6 - REGOLARIZZAZIONI – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

1. Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dalla U.O. Programmazione Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.
2. L'ammissione dei candidati alla procedura selettiva viene effettuata sulla base dei dati dichiarati nelle domande di partecipazione.
3. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di candidati in carenza dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, senza necessità di adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, qualora venga rilevata una delle seguenti omissioni:
 - domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine o con modalità diverse di cui al precedente articolo 5;
 - mancata indicazione della procedura di selezione alla quale si intende partecipare;
 - mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato;

- mancato possesso dei titoli di studio, professionali, di servizio, richiesti per l'ammissione;
- omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione, con le modalità di cui al precedente art. 5;
- mancata trasmissione, a corredo della domanda, di valido documento di identità del candidato;
- mancata trasmissione del curriculum vitae;

ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO A CUI CONFERIRE L'INCARICO

1. Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico in oggetto, l'individuazione dei candidati da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento degli incarichi di cui trattasi, mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate, nonché a seguito di eventuale colloquio motivazionale e professionale, finalizzato all'accertamento della professionalità acquisita, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto.
2. Decorsi i termini per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di cui al precedente art. 5, l'individuazione dei candidati a cui conferire gli incarichi avverrà mediante la seguente procedura:
 - a) L'U.O. "Programmazione Risorse umane" del Comune verifica la conformità delle domande pervenute, nonché la relativa documentazione allegata, a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati in conformità al precedente art. 6 e formulando l'elenco dei candidati ammessi, che viene trasmesso al Sindaco per le successive valutazioni di competenza;
 - b) il Sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi;
 - c) il Sindaco valuterà se e quali candidati convocare singolarmente per un eventuale colloquio individuale, motivazionale e professionale, finalizzato a verificare la professionalità, le competenze, nonché le attitudini del candidato, necessarie per l'espletamento delle attività inerenti alla posizione da ricoprire; in particolare, la valutazione del candidato sarà operata con riferimento al possesso di competenze nelle tematiche e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire, nonché a precedente esperienza maturata in tale ambito;
 - d) ai soli candidati chiamati all'eventuale colloquio, sarà inviata una comunicazione personale a mezzo e-mail all'indirizzo di posta indicato nella domanda di partecipazione. Coloro che non si presenteranno a sostenerlo nella data ed ora stabilite verranno considerati rinunciatari e saranno esclusi dalla selezione.
 - e) A seguito della valutazione dei curricula e dell'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, i soggetti da assumere;
 - f) l'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Cecina, sezione "Bandi" > "Avvisi di selezione", e nella sezione "Amministrazione trasparente" > "Bandi di concorso" > "Altre procedure di reclutamento in corso".

ART. 8 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente C.C.N.L. - Area comparto delle Regioni e Autonomie Locali;
2. L'incarico ha durata con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

3. Il candidato avente diritto all'assunzione dovrà assumere servizio nel termine fissato dalla convocazione.
4. Scaduto il termine stabilito dall'Amministrazione, questa comunicherà di non dare luogo alla stipulazione del contratto.
5. Entro lo stesso termine indicato dall'Amministrazione il candidato dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 o di cui al D.Lgs. n. 39/2013. In caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il Comune di Cecina.
6. L'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione alla selezione. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera ed il contratto eventualmente già stipulato, sarà risolto senza preavviso.
7. L'Amministrazione si riserva di far effettuare, da parte della competente struttura sanitaria, visita medica di controllo relativa all'accertamento della piena idoneità alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della presente selezione, escludendo, a proprio insindacabile giudizio, coloro che non risultassero pienamente idonei.
8. L'assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto del quadro normativo vigente in materia di limitazioni delle assunzioni di personale da parte degli enti locali.

Art. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutti i dati personali del concorrente di cui l'amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura di mobilità saranno utilizzati per lo svolgimento della stessa e per il conseguente trasferimento.
2. I dati saranno utilizzati e trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, a cura del personale dell'Ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo e conservazione.
3. Come si evince dal contenuto stesso del presente avviso pubblico, alcuni dati (es. le generalità) sono indispensabili per essere ammessi alla procedura. Se i dati richiesti non saranno forniti, il candidato perderà i benefici in funzione dei quali i dati sono richiesti.
4. Ai sensi del Regolamento europeo n. 2016/679, si informa che il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco del Comune di Cecina e il Responsabile del trattamento è Dirigente del Settore Risorse Umane.
5. Ai sensi del medesimo Regolamento, i dati personali forniti dai candidati, o di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in relazione all'espletamento della presente procedura, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura esplorativa e del rapporto di lavoro successivamente instaurato, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un comprovato interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990.
6. Ai sensi del medesimo Regolamento i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.
7. I candidati possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del DPR n. 184/2006. In assenza della predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.
8. Si informa inoltre che per esercitare i diritti inerenti all'utilizzo ed alla conservazione dei propri dati personali stabiliti dal citato Regolamento l'interessato potrà rivolgersi al Dirigente del Settore Servizi Finanziari.

9. Responsabile del procedimento ex art. 5 della legge n. 241/90 è il Dirigente del Settore Servizi Finanziari, Dott.ssa Lucia Cani.

Art. 10 – NORME FINALI

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, riaprire, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento, anche successivamente all'individuazione dei candidati prescelti e, ed a suo insindacabile giudizio, la presente procedura, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse od intervengano disposizioni normative, anche di carattere finanziario, o deliberazioni dell'Organo di Controllo, o condizioni economico finanziarie ostative alla sua attuazione e sulle procedure di assunzione e di stipula dei contratti individuali di lavoro, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.
2. In ogni caso, dall'attivazione della suddetta procedura non scaturisce né un diritto del candidato né un obbligo dell'amministrazione a procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro. Il Comune di Cecina non si ritiene vincolato alla scelta di alcun candidato qualora non ravvisi l'opportunità e l'interesse per procedere o sopraggiungessero cause ostative.
3. L'assunzione dei candidati individuati a seguito della presente procedura è comunque subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di spesa pubblica di personale per gli Enti Locali, ed al permanere di favorevoli condizioni economico finanziarie.
4. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso all'individuazione dei candidati di cui alla presente procedura, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con il posto a selezione.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Cecina, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Copia integrale del presente avviso è consultabile sul sito internet del Comune di Cecina all'indirizzo www.comune.cecina.li.it -> sezione "bandi" -> "avvisi di selezione" e alla sezione "amministrazione trasparente" > "bandi di concorso" > "altre procedure di reclutamento in corso", e viene pubblicato, per estratto, per quindici giorni, sulla Gazzetta Ufficiale, 4^a serie speciale, Concorsi ed Esami;

Eventuali informazioni potranno essere richieste alla U.O. Programmazione Risorse Umane del Comune di Cecina, tel. 0586-611636-628-627, dal lunedì al venerdì ore 9-13, ed il martedì e il giovedì anche ore 15,30-17,30.

Cecina, 9 luglio 2019

IL Dirigente del Settore Servizi Finanziari

(Dr.ssa Lucia Cani)