



N° PAP-03914-2024

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 11/11/2024 al 26/11/2024

L'incaricato della pubblicazione
MICHELA DI SALVATORE

Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli

AREA: SETTORE II - AMMINISTRATIVO

DETERMINAZIONE RCG N° 2664/2024 DEL 11/11/2024

N° DetSet 449/2024 del 11/11/2024

Dirigente / Incaricato P.O.: MARIAMADDALENA LEONE

Responsabile del procedimento:

Esecutore: PASQUALE FORNARO

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN COLLABORATORE
DEL SINDACO CON FUNZIONI DI PORTAVOCE**

ATTESTAZIONE REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

(art. 147-bis D,Lgs n. 267/2000)

Il Responsabile MARIAMADDALENA LEONE, con la sottoscrizione del presente provvedimento in ordine alla determinazione di cui all'oggetto, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs n. 267/2000.

N.B. Il relativo documento informatico originale è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 2664/2024, composta da n° fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Ercolano, _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

Premesso che con deliberazione di Giunta n. 444 del 31.10.2017, esecutiva ai sensi di legge, questa Amministrazione ha espresso le proprie direttive in merito al conferimento dell'incarico di Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale;

Visto il decreto sindacale n. 91/2023 del 27/11/2023 avente ad oggetto "Incarico di Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale della Città di Ercolano (NA) ex art. legge n. 150/2000 RINNOVO INCARICO", registrato al protocollo generale dell'Ente al numero 66486/2023, con il quale il Sindaco della Città di Ercolano ha inteso rinnovare l'incarico di portavoce del Sindaco e della Giunta comunale al sig. Gennaro Carotenuto, nato a Castellammare di Stabia (NA), il 25/04/1980;

Dato atto che con nota prot. 65093/2024 del 11.11.2024 il portavoce come sopra identificato ha rassegnato le proprie dimissioni dall'incarico;

Richiamata la Legge n. 150 del 7 giugno 2000 recante la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni";

Dato atto che, secondo gli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale, l'incarico in argomento dovrà riguardare a titolo esemplificativo le seguenti attività:

- Supportare gli amministratori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge e, in particolare, dei rapporti di carattere politico- istituzionale con gli organi di informazione;
- Curare le attività dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi ed iniziative dell'Amministrazione Comunale, sia attraverso propri strumenti, sia mediante rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera;
- Curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- Predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma alla base del mandato del Sindaco;
- Individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, forme innovative di comunicazione.
- tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco 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 di documentazione e la predisposizione di tali testi;

Riscontrato che all'interno dell'ente non sono presenti figure professionali per lo svolgimento di mansioni corrispondenti a quelle oggetto dell'incarico di portavoce del Sindaco e della Giunta;

Ritenuto pertanto di dover provvedere a quanto sopra, approvando lo schema di avviso e relativi allegati;

Visto lo schema di avviso pubblico per lo svolgimento della selezione in oggetto ed il relativo modello di domanda, allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che la Legge 7 giugno 2000, n. 150 non prevede l'obbligo di procedere ad una selezione pubblica per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di cui all'art. 7, tuttavia si ritiene opportuno procedere con la pubblicazione del presente avviso in maniera da garantire la massima trasparenza.

Visto l'art. 107 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000; **Visto** il D.Lgs n. 118/2011; **Visto** lo Statuto comunale vigente; **Visto** il Regolamento comunale di Organizzazione; **Visto** il Regolamento comunale di Contabilità;

D E T E R M I N A

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono espressamente riportati:

1) **di approvare** lo schema di avviso pubblico e di domanda per il conferimento di un incarico professionale esterno di supporto alle attività di comunicazione e informazione del Sindaco e della Giunta, con particolare riferimento a: allegati A) e B);

2) **di disporre** che il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura scadrà il quindicesimo giorno decorrente dalla pubblicazione dell'avviso sull'Albo pretorio dell'Ente nonché sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente;

3) **di dare** atto che la spesa trova regolare copertura sui competenti capitoli di bilancio;

4) **di dare atto** che la sottoscrizione del presente atto comporta altresì il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

5) **di attestare** che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, ha come destinatari dipendenti dell'Ente e non ha come destinatari parenti o affini di amministratori, l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per carenza d'organico;

il Funzionario E.Q.

Avv. Pasquale Fornaro

Il Dirigente

Dott.ssa Mariamaddalena Leone

Documento di consultazione



COMUNE DI ERCOLANO

SETTORE II AMMINISTRATIVO

Approvato con determinazione dirigenziale n. _____

AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE DI UN COLLABORATORE DEL SINDACO CON FUNZIONI DI PORTAVOCE

Il Comune di Ercolano rende noto che intende affidare un incarico esterno per per lo svolgimento delle funzioni di "Portavoce del Sindaco", ai sensi dell'art. 7 della L. n. 150/00 e in ottemperanza di quanto disposto ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

OGGETTO DELL'INCARICO, COMPETENZE PROFESSIONALI ED ESPERIENZA RICHIESTE

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti previsti dall'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150: il Portavoce è una figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta e preposta a curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

Le funzioni attribuite allo stesso sono desumibili dal contesto normativo di riferimento nonché da quanto definito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "dell'Ente, in particolare:

- Supportare gli amministratori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge e, in particolare, dei rapporti di carattere politico- istituzionale con gli organi di informazione;
- Curare le attività dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi ed iniziative dell'Amministrazione Comunale, sia attraverso propri strumenti, sia mediante rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera;
- Curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- Predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma alla base del mandato del Sindaco;
- Individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, forme innovative di comunicazione.
- tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco 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 di documentazione e la predisposizione di tali testi;

Il Portavoce dovrà dare la propria disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento.

La figura professionale ricercata dovrà essere funzionale ed idonea a svolgere le attività di cui sopra e dovrà possedere buone capacità relazionali e comunicative, autorevolezza ed autonomia.

La suddetta figura dovrà inoltre possedere adeguata esperienza professionale attinente alle funzioni da ricoprire, desumibile dal curriculum vitae.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

- a) Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno Stato appartenente all'Unione Europea, ovvero dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 7 L. 6 agosto 2013 n. 97;
- b) Età non inferiore agli anni 18;
- c) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. Per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro della Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
- d) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- e) Inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni, ad esito di procedimento disciplinare, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- f) Non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva;
- g) Non aver riportato condanne penali definitive o per le quali non sia intervenuta riabilitazione o avere pendenze processuali che possano impedire, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego. Al riguardo, si precisa che la sentenza emessa ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento) è equiparata ad una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445 comma 1 bis c.p.p.;
- h) Assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 165/2001;
- i) Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- j) Non trovarsi in alcuna posizione che possa portare ad essere in conflitto di interesse, così come previsto dal vigente Codice di comportamento del Comune di Ercolano;
- k) iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti (pubblicisti o professionisti);
- l) esperienza professionale pluriennale desumibile dal curriculum vitae;
- m) buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici e di comunicazione;

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

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PREVISTE DALLA LEGGE 7 giugno 2000 n. 150

Il soggetto individuato si impegna a rispettare le particolari condizioni di incompatibilità previste dall'art.7, comma 1, Legge 7 giugno 2000 n. 150 (*"il portavoce incaricato dall'organi di vertice dell'amministrazione non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche"*).

TRATTAMENTO ECONOMICO

Per lo svolgimento dell'incarico di portavoce verrà riconosciuto il corrispettivo annuo lordo onnicomprensivo di tasse e imposte e spese varie di euro 27.000,00.

Il corrispettivo verrà suddiviso e liquidato in rate mensili omnicomprendenti, rapportate al corrispettivo stabilito, previa verifica del Sindaco della corrispondenza con le attività svolte e previa sua autorizzazione alla liquidazione che verrà effettuata dall'incaricato responsabile della Segreteria Organi Istituzionali. All'infuori della somma pattuita null'altro è dovuto a qualsiasi titolo per le prestazioni di cui al presente atto. Si specifica in particolare che le spese sostenute dal professionista non sono rimborsabili neppure su presentazione di idonea documentazione. Il professionista incaricato sarà liquidato mensilmente, entro 30 gg. dalla presentazione in formato elettronico di specifico documento fiscale di importo pari a quanto sopra indicato.

DURATA DELL'INCARICO:

L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro e fino al termine del mandato Sindaco, ferma restando la condizione risolutiva di una possibile automatica scadenza anticipata del contratto di lavoro e dell'incarico in caso di anticipata cessazione del Sindaco, nei casi previsti dalla legge.

Su richiesta del Sindaco, l'Amministrazione potrà procedere alla cessazione anticipata del rapporto di lavoro, con un preavviso di 30 giorni.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La candidatura dovrà essere effettuata presentando la domanda di partecipazione secondo il modello Allegato 1), corredata dei seguenti documenti, pena esclusione:

- a) **Copia del proprio documento di identità in corso di validità;**
- b) **Dettagliato curriculum professionale e di studio, compilato utilizzando il modello europeo, debitamente sottoscritto e datato, con la specificazione di tutte le esperienze lavorative maturate e di ogni altra informazione ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata. La domanda priva di curriculum vitae non sarà presa in esame.**

La domanda dovrà essere inviata all'indirizzo PEC del Comune di Ercolano: protocollo.ercolano@legalmail.it, entro e non oltre il _____.

Non saranno ammesse alla presente selezione:- le domande pervenute oltre il termine di presentazione sopra indicato;- le domande da cui si evince il mancato possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura;- le domande prive di firma;- le domande da cui non è possibile evincere le generalità del candidato.

È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione nonché registrazione della domanda da parte del Comune di Ercolano attraverso la notifica di cui sopra.

Questa Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente.

MODALITA' DI SELEZIONE E AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Tutte le domande pervenute saranno esaminate dal Settore Risorse Umane ai fini dell'ammissibilità alla procedura e trasmesse al Sindaco.

L'individuazione del candidato sarà effettuata, stante il carattere fiduciario dell'incarico, direttamente dal Sindaco, previo espletamento di una procedura comparativa sulla base dei curricula vitae presentati dai candidati ammessi alla procedura. Il Sindaco si riserva la facoltà di convocare i candidati per un successivo colloquio per la valutazione degli aspetti motivazionali ed esperienziali. In tal caso i candidati dovranno presentarsi al colloquio nell'ora e nel giorno che verrà loro comunicato, muniti di un documento di riconoscimento valido.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta dal Sindaco è tesa esclusivamente ad individuare il candidato più rispondente a ricoprire l'incarico di cui al presente avviso e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi, nel caso in cui le candidature pervenute non siano ritenute rispondenti alla professionalità ricercata. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di sospendere la procedura qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

L'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico avverrà mediante decreto del Sindaco, a cui seguirà la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato e pieno ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000.

L'assunzione è subordinata alla verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione/Bandi di concorso.

Norme varie e INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la normativa vigente in materia, oltre al codice civile. L'Amministrazione precisa che si riserva la facoltà di procedere all'affidamento dell'incarico anche in caso di presentazione o ammissione di una sola domanda valida, se ritenuta idonea.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare l'avviso di selezione pubblica prima dell'espletamento della stessa nonché di prorogarne o riaprire il termine di scadenza o di non procedere al conferimento di alcun incarico, a suo insindacabile giudizio, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 (in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati), i dati personali forniti dai partecipanti alla selezione saranno raccolti presso questa Amministrazione per le finalità di gestione della stessa e saranno trattati mediante una banca dati cartacea ed elettronica anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Le medesime informazioni possono essere comunicate ad altri soggetti istituzionali nei soli casi previsti da norme di legge o di regolamento e ai soggetti che hanno diritto di richiedere l'accesso agli atti per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi della Legge n.241/90. I dati personali utili alla formulazione della graduatoria saranno altresì soggetti al trattamento di diffusione attinente al provvedimento con cui si definisce la procedura di comparazione. L'interessato può esercitare in ogni momento i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs 196/2003, tra i quali:- l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero l'integrazione dei dati;- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;- di opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ercolano, il Responsabile del Trattamento è il Dirigente del Settore II Amministrativo.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato autorizza il Comune di Ercolano a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito Internet del Comune di Ercolano, le comunicazioni relative alla presente procedura.

Il responsabile del procedimento è l'Avv. Pasquale Fornaro, nominato in qualità di E.Q. del Settore II Amministrativo

Ai sensi del D.Lgs. 11/4/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

E' possibile richiedere informazioni contattando il numero unico del Comune di Ercolano 0817881213.

Il Dirigente

Dott.ssa Mariamaddalena Leone

Documento di consultazione

All'UFFICIO AFFARI GENERALI
del COMUNE DI Ercolano
Corso Resina n. 39
80056 Ercolano NA
protocollo.ercolano@legalmail.it

OGGETTO: CANDIDATURA ALL'INCARICO PROFESSIONALE DI "PORTAVOCE DEL SINDACO", ai sensi degli artt. 6 e 7 della L. n. 150/2000 e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente _____ a

in via _____
Codice _____ Fiscale _____

Telefono _____
e-mail _____
PEC _____

chiede di essere ammesso/a alla **SELEZIONE PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE DI "PORTAVOCE DEL SINDACO"** ai sensi degli artt. 6 e 7 della L. n. 150/2000 e a tal fine sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara di:

- a) essere in possesso della cittadinanza _____
- b) godere dei diritti politici e civili;
- c) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione;
- d) non essere sottoposto/a misure di prevenzione né di esserlo mai stato/a;
- e) non aver procedimenti penali in corso;
- f) non essere in situazioni di incompatibilità a rivestire l'incarico previste dalla normativa vigente nonché dal Titolo V del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Ercolano – "Incarichi Esterni" ;
- g) essere in possesso della patente di guida di tipo B;
- h) avere l'idoneità fisica all'impiego;
- i) insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente con il Comune di Ercolano ;
- j) essere in possesso del seguente titolo di studio
_____ conseguito presso _____
_____ nell'anno _____;
- k) essere iscritto all'Albo Nazionale dei Giornalisti dei (pubblicisti o professionisti, specificare quale) _____;
- l) possedere una buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici e di comunicazione;
- m) possedere la qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA;
OPPURE
di impegnarmi ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico;

- n) accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dall'avviso di selezione;
 - o) essere a conoscenza che le false dichiarazioni comportano le sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 del D.P.R. 45/2000;
 - p) autorizzare il Comune di Ercolano al trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda per le finalità relative alla selezione, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo;
 - q) voler ricevere ogni comunicazione all'indirizzo sopra indicato, impegnandosi a comunicare ogni variazione di indirizzo e sollevando da ogni responsabilità il Comune di Ercolano in caso di irreperibilità del destinatario;
- OPPURE
di voler ricevere ogni comunicazione al seguente recapito:
-

Alla domanda si allega:

- curriculum formativo e professionale analitico, compilato in formato europeo, dal quale risultino le esperienze lavorative effettuate.
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

In fede.

li _____
_____ (firma)

Documento di consultazione

=====

INFORMATIVA

Ai sensi del D.Lgvo 30 giugno 2003, n. 196, i dati obbligatori forniti dai candidati o acquisiti durante il procedimento amministrativo in tutte le sue fasi, saranno raccolti presso l'Ufficio per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto medesimo. Il conferimento dei 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 D.L.gvo 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della dovuta e legale pubblicità dell'esito della selezione i dati personali dei candidati (nome, cognome) unitamente alla dichiarazione di idoneità o non idoneità, saranno esplicitati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e pubblicati sul sito internet istituzionale; sarà altresì esplicitato il nome e cognome del candidato risultato vincitore della selezione medesima.

=====