



COMUNE DI POGGIO A CAIANO
PROVINCIA DI PRATO

Via Cancellieri, 4 - 59016 POGGIO A CAIANO
Tel. 055.8701210 - Fax 055.8797158
www.comune.poggio-a-caiano.po.it

Avviso di selezione pubblica per l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 per la copertura di una posizione di lavoro presso l'ufficio staff del Sindaco del Comune di Poggio a Caiano – cat. D fino alla scadenza del mandato del Sindaco

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DI SUPPORTO

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Poggio a Caiano;

Vista la determina del Servizio Finanziario e di Supporto n. 79 del 03.08.2020 che approva il seguente avviso;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e art.35 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

RENDE NOTO CHE

È indetta una procedura selettiva pubblica finalizzata alla copertura di un posto di cat. D presso l'ufficio di staff del Sindaco di Poggio a Caiano, mediante contratto a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Il rapporto di lavoro avrà la durata dalla data di stipula del relativo contratto individuale di lavoro fino alla data di scadenza del mandato del Sindaco.

L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

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

L'assunzione è comunque subordinata alle verifiche in materia di spesa di personale dettate dalla normativa alla data di assunzione. Non si procederà all'assunzione qualora la normativa non lo consenta.

ART. 1 MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO

L'unità di personale individuata attraverso la procedura selettiva pubblica sarà incaricata della copertura a tempo pieno e determinato di un posto di lavoro presso l'ufficio di staff del Sindaco del Comune di Poggio a Caiano che, assolve alle seguenti funzioni:

- collaborare direttamente e operativamente con il Sindaco per il presidio delle funzioni di comunicazione e informazione istituzionale
- supportare il Sindaco nella gestione dei rapporti con la giunta, la segreteria generale, il consiglio e con gli uffici
- avere cura delle relazioni politico-istituzionali interne ed esterne, elaborare documenti, informazioni e altri dati necessari allo svolgimento del mandato del Sindaco

ART. 2 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno (36 ore settimanali), allo stesso sarà applicato il trattamento giuridico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali. Il trattamento economico fondamentale sarà quello corrispondente alla categoria D/D1. Ai sensi dell'art. 90, comma 3 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., si provvederà successivamente, alla sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento, mensili, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

L'assunzione in servizio avverrà previo accertamento dei requisiti e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il dipendente verrà sottoposto a un periodo di prova di quattro settimane di servizio effettivo ai sensi del vigente CCNL.

Il contratto di lavoro con il candidato assunto cesserà alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco di Poggio a Caiano, lo stesso sarà sciolto di diritto nei casi disciplinati dalla legge, con particolare riferimento alle norme che si applicano ai contratti a tempo determinato.

ART. 3 REQUISITI DI ACCESSO

Per la partecipazione alla selezione pubblica è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A) REQUISITI GENERALI

1. *possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea; questi ultimi che non hanno cittadinanza italiana devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;*
2. *età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;*
3. *non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;*
4. *godimento dei diritti civili e politici;*
5. *non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti o interdetti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ovvero non essere comunque sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;*

6. *non aver subito licenziamento disciplinare per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;*
7. *non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, impediscano di instaurare rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;*
8. *essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;*
9. *idoneità fisica alle mansioni da ricoprire;*
10. *non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;*
11. *non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;*

B) REQUISITI SPECIFICI

1. Essere in possesso del seguente titolo di studio: **Laurea Triennale o Laurea Specialistica/Magistrale o Diploma di Laurea v.o.**
I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;
2. **Essere iscritto all'Albo Nazionale dei Giornalisti nell'elenco dei professionisti o dei pubblicisti**
3. Esperienza di almeno **18 mesi**, anche non continuativi, in qualità di giornalista presso enti locali;

Tutti i requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

ART. 4

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Per essere ammessi alla selezione occorre presentare domanda di partecipazione in carta semplice utilizzando l'apposito modulo allegato (Allegato A), debitamente sottoscritto a pena di esclusione

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare a pena di esclusione:

- fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità o sua scansione
- curriculum vitae redatto in carta semplice secondo il modello europeo, datato e sottoscritto, contenente tutte le informazioni atte a consentire un'adeguata valutazione dello stesso, con particolare riferimento alle esperienze professionali, esperienze di studio/formazione, pubblicazioni, titoli di studio e ogni elemento eventualmente utile a contribuire all'arricchimento professionale.

La domanda dovrà essere indirizzata al **COMUNE DI POGGIO A CAIANO** Via Cancellieri n. 4 – 59016 POGGIO A CAIANO (PO) e pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Poggio a Caiano secondo le seguenti modalità:

- Presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Poggio a Caiano (tutti i giorni dalla 9,00 alle ore 12,30)

- Mediante PEC (posta elettronica certificata) al seguente indirizzo: comune.poggioacaiano@postacert.toscana.it Il candidato deve indicare nell'oggetto la seguente dizione "Avviso per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 unità cat. D presso l'ufficio Staff del Sindaco". In tal caso il candidato dovrà attenersi alla seguente indicazione. Invio della domanda e del cv, il documento di identità, certificazione di equipollenza del titolo di studio o del provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti se *conseguito all'estero*, sottoscritti con firma digitale ovvero con firma autografa e scansionati in formato pdf.
- Spedita a mezzo posta con lettera raccomandata A/R. In tal caso si precisa che NON farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante, ma solo la data e l'orario di arrivo della raccomandata al predetto Ufficio Protocollo del Comune di Poggio a Caiano (risultanti dal timbro dell'ufficio medesimo) e che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere riportata la dicitura "Avviso per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 unità di cat. "D" presso l'ufficio Staff del Sindaco". Ogni documento presentato deve essere firmato e debitamente compilato in ogni sua parte.

I candidati devono rilasciare le informazioni e le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

La domanda dovrà pervenire – con le modalità di cui sopra - **entro le ore 12,30 del 28 AGOSTO 2020** a pena di esclusione.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo ricevimento della domanda di partecipazione, derivante da disguidi postali, da fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Non sarà accettata alcuna documentazione giunta via fax o per posta elettronica non certificata.

ART. 5 CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Tutte le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini della ammissibilità di cui al presente avviso.

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione:

- la produzione di documentazione senza la relativa domanda di partecipazione;
- l'omissione della firma del candidato per esteso e in originale a sottoscrizione della domanda stessa;
- la mancanza del curriculum;
- la mancata indicazione del titolo di studio posseduto;
- la mancata indicazione dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti;
- la mancata indicazione dell'esperienza di 18 mesi in qualità di giornalista presso enti locali;
- la mancanza della fotocopia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità in allegato alla domanda,
- la tardiva presentazione della domanda oltre i termini indicati

ART. 6

ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE E MODALITA' SELEZIONE

Le domande pervenute entro il termine di cui all'art. 4 saranno inizialmente esaminate dal competente Ufficio Personale per la verifica dei requisiti richiesti, nel rispetto dei contenuti del presente avviso, al fine dell'ammissione dei candidati alla procedura selettiva.

Il Sindaco, provvederà poi ad individuare il soggetto a cui affidare l'incarico, previa analisi dei curricula presentati e sulla base delle esperienze e competenze specifiche, con particolare riferimento a quelle acquisite presso pubbliche amministrazioni, enti e associazioni operanti sul territorio

Saranno positivamente valutati l'anzianità di iscrizione all'Albo nazionale dei Giornalistici e il titolo di giornalista professionista, nonché gli aspetti motivazionali, la capacità progettuale e l'iniziativa personale, la capacità relazionale e l'interesse a ricoprire la posizione ricercata.

Il Sindaco valuterà successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare i candidati per un eventuale colloquio individuale.

L'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

La scelta del Sindaco è ampiamente discrezionale.

L'amministrazione si riserva di non effettuare alcuna scelta tra i candidati che hanno presentato domanda.

Si precisa che la suddetta selezione non darà luogo a formazione di graduatoria

ART. 7 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ai candidati, compresa la data dell'eventuale convocazione al colloquio individuale, verranno pubblicate sul sito web del Comune di Poggio a Caiano – Sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso

I candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, sono tenuti, per tutta la durata della procedura, a consultare il sito di riferimento all'indirizzo www.comune.poggio-a-caiano.po.it (percorso: *Home/Amministrazione trasparente/Bandi di concorso*) in quanto non sono previste comunicazioni scritte personale obbligatorie.

ART. 8 PUBBLICITA' E DISPOSIZIONI GENERALI

Il testo integrale dell'avviso e lo schema di domanda sono disponibili sul sito internet del Comune, www.comune.poggio-a-caiano.po.it (percorso: *Home/Amministrazione trasparente/Bandi di concorso*)

I dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Poggio a Caiano per la finalità di gestione della procedura selettiva e verranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Gli interessati, per ulteriori informazioni, potranno rivolgersi all'Ufficio Personale di questo Comune (tel. 055-8701210).

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, i dati personale e in particolare, i dati sensibili e giudiziari, forniti dai candidati ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e successivamente per le pratiche inerenti l'assunzione e la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con supporti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa.

Le informazioni saranno trattate dal personale del Comune di Poggio a Caiano coinvolto nel procedimento e da eventuali soggetti esterni coinvolti.

I dati comunicati potranno essere messi in raffronto con quelli delle amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000.

I dati potranno essere pubblicati su siti istituzionali o mezzi di comunicazione secondo le previsioni normative vigenti.

Titolare del trattamento è il Comune di Poggio a Caiano con sede a Poggio a Caiano in Via Cancellieri n. 4.

I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità indicate nel bando di concorso e secondo i termini di legge.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento a suo insindacabile giudizio il presente avviso di selezione.

Poggio a Caiano, 03.08.2020

Il Responsabile del Servizio
Finanziario e di Supporto
(Simonetta LINDI)

SCHEMA DI DOMANDA

AI COMUNE DI POGGIO A CAIANO
Via Cancellieri 4
59016 POGGIO A CAIANO

OGGETTO: Avviso di selezione pubblica per l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 per la copertura di una posizione di lavoro presso l'ufficio staff del Sindaco del Comune di Poggio a Caiano categoria "D" fino alla scadenza del mandato del Sindaco

I/la _____ sottoscritto/a
_____ nato/a a
_____ il _____ residente a _____
in via _____ n. _____
tel. _____
C.F. _____
cell. _____, e-mail: _____
PEC (eventuale) certificata dallo scrivente _____

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica, per assunzione a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 di una categoria "D" presso l'ufficio staff del Sindaco del Comune di Poggio a Caiano

A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA
(barrare i quadratini)

- di avere la cittadinanza:
 - italiana
 - ovvero dello Stato membro dell'Unione Europea _____, essendo in possesso di tutti i requisiti come previsti ed esplicitati nel bando;
- di essere iscritt ___ nelle liste elettorali del Comune di _____;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere stato/a destituito o dispensato/a o dichiarato decaduto/a o interdetto/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ovvero non essere comunque sottoposto/a a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

- di non aver subito licenziamento disciplinare per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- di non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, impediscano di instaurare rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- di trovarsi nella seguente posizione riguardo agli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile) _____;
- di avere l'idoneità fisica alle mansioni da coprire;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- di essere in possesso del titolo di studio di _____ con votazione finale di _____, conseguito presso _____ in data _____
- di essere iscritto nell'Albo Nazionale dei Giornalisti dal _____;
- di possedere un'esperienza di almeno 18 mesi, anche non continuativi, in qualità di giornalista presso enti locali:

Pubblica Amministrazione	Tipo di rapporto di lavoro (tempo determinato o indeterminato)	Categoria	Periodo di servizio (dal giorno/mese/anno fino al giorno/mese/anno)

- di accettare incondizionatamente tutte le norme previste nel bando;
- di essere consapevole della veridicità della presente domanda e delle dichiarazioni in essa contenute e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in caso di falsa dichiarazione.

Allega i seguenti documenti, pena l'esclusione:

- copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di riconoscimento;
- curriculum vitae (formato europeo)

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il sottoscritto, preso atto dell'informativa resa con l'avviso di selezione, acconsente al trattamento e alla comunicazione dei propri dati personali contenuti nella presente domanda e nei documenti ad essa allegati.

Recapito a cui trasmettere le comunicazioni relative all'avviso di selezione:

(tel: _____/_____)

Data _____

firma _____