



**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI
COLLABORAZIONE PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, AI SENSI EX ART. 90
D.LGS N. 267/2000, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO
CAT "D" POSIZIONE ECONOMICA D1**

IL DIRIGENTE

**Visto l'art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.
Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art.23.
Visto il vigente Regolamento delle selezioni per l'accesso all'impiego.
In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 260 del 11.09.2019 e n. 173 del 29.12.2020.
Richiamata la propria determinazione n.138 del 24.02.2021.**

RENDE NOTO

che il Comune di Follonica intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione a tempo determinato per l'ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi ex art. 90 D.lgs n. 267/2000, e dell'art.23 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il rapporto di lavoro sarà costituito mediante stipula di contratto a tempo pieno e determinato con una unità di personale da inquadrare nella categoria D posizione economica D1 profilo Istruttore Direttivo Amministrativo; il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL del comparto funzioni locali per la categoria indicata. Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito con un unico emolumento che sarà determinato in sede di stipula del contratto di assunzione. Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla normativa vigente.

L'incarico avrà durata di 18 mesi, eventualmente prorogabile fino e non oltre il mandato amministrativo del Sindaco, previa positiva valutazione delle attività svolte. L'incarico cesserà, anche prima del termine, in caso di cessazione anticipata del mandato del Sindaco per qualsiasi ragione.

Il soggetto incaricato dovrà svolgere attività di supporto alla funzione di indirizzo e controllo politico per l'attuazione del programma di mandato, e pertanto in via meramente esemplificativa

- curare le relazioni dirette del Sindaco e della Giunta a carattere politico istituzionale, anche con gli organi di informazione**
- gestire i social media personali del Sindaco**
- organizzare e presentare programmi, iniziative ed eventi**
- facilitare le richieste dei cittadini di contatto diretto con il Sindaco**



- supporto alla programmazione e al controllo strategico
- supporto alla comunicazione del Sindaco e degli Assessori
- collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con il servizio che cura la comunicazione verso i cittadini (U.O.C. Comunicazione e servizi al Cittadino) e con la Segreteria del Sindaco.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I candidati devono possedere i seguenti requisiti, da dichiararsi nella predetta domanda ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000:

1. possesso della cittadinanza italiana o cittadinanza di altro Stato appartenente all'Unione Europea o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 co. 1 e 3 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 delle L. 06.08.2013 n. 97;
2. età non inferiore agli anni 18;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. godimento del diritto di elettorato politico attivo e dei diritti civili;
5. non avere riportato condanne penali e non avere pendenze processuali che escludano dalla nomina o che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni; non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
6. non aver riportato condanna, anche non passata in giudicato: (art. 59 CO. 9 let e) CCNL 21.05.2018)
per i delitti indicati dall'art.7, comma 1 let. a), b), c) d), e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012;
quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97;
per gravi delitti commessi in servizio.
7. per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva
8. possesso del titolo di studio di Diploma di Laurea (DL - LS-DM 509/99 - LM-DM 270/04);
9. adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;
10. adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso, e mantenuti per tutto il periodo di durata dell'incarico.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare domanda di ammissione redatta compilando il modulo presente nel sito internet del Comune di Follonica al seguente link <http://www.comune.follonica.gr.it/concorsi>.



Terminata la compilazione verrà generato un file da stampare, sottoscrivere e inviare, allegando copia del documento di identità, al Comune di Follonica – Ufficio Gestione del Personale - Largo Cavallotti, 1 – 58022 Follonica (GR), utilizzando unicamente la seguente modalità:

Posta Elettronica Certificata (PEC) intestata al candidato: la domanda dovrà essere inviata all'indirizzo pec follonica@postacert.toscana.it indicando come oggetto: "CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO" i documenti dovranno essere allegati alla PEC in formato pdf.

Le domande dovranno pervenire tassativamente al Comune di Follonica (GR), pena l'esclusione, entro il **29 marzo 2021**.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda devono essere allegati:

1. il curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto, da cui risultino l'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli di studio e professionali posseduti;
2. per i cittadini italiani in possesso di titolo di studio conseguito all'estero, idonea documentazione comprovante l'equipollenza da parte delle competenti autorità italiane del titolo di studio estero.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui al punto **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**;
- la mancata presentazione del curriculum;
- l'omessa indicazione del nome, cognome, residenza e/o domicilio del candidato;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate al punto **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE** del presente avviso o pervenute oltre il termine indicato;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

L'individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico in oggetto, è effettuata dal Sindaco previa effettuazione da parte dell'Ufficio personale dell'esame delle domande pervenute ai fini di determinare l'ammissibilità delle stesse.



Il Sindaco procederà alla valutazione delle candidature sulla base dei curricula e, se ritenuto necessario, potrà effettuare colloqui con uno o più candidati, con l'intento di acquisire la professionalità ritenuta maggiormente idonea all'incarico da ricoprire, tenendo conto anche della qualificazione, delle attitudini e capacità personali, e dell'esperienza lavorativa inerente le funzioni oggetto dell'incarico, maturata sia in ambito pubblico che in quello privato, posseduta dai medesimi.

Nel caso di svolgimento del colloquio, la data sarà pubblicata mediante apposito avviso sul sito web, www.comune.follonica.gr.it, e tale avviso vale quale notifica di convocazione. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Al colloquio i candidati debbono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Il presente avviso non vincola in nessun modo l'amministrazione che si riserva l'autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del ruolo da ricoprire; tale autonomia è esercitata anche con la mancata individuazione del soggetto di gradimento, rientrando nella discrezionalità del Sindaco, valutare l'esistenza delle caratteristiche richieste. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere, prorogare la procedura di cui al presente avviso.

In ogni caso si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione a prescindere dall'individuazione o meno di soggetti idonei.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di non dar corso all'assunzione per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

L'affidamento dell'incarico di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco art. 90, D.Lgs. n. 267/2000 sarà effettuato con provvedimento del Sindaco.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 mediante sottoscrizione di contratto individuale di lavoro, previa verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso, ed effettuazione della visita preassuntiva.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali a cura degli uffici preposti allo svolgimento dell'intera procedura selettiva. Tutti i dati personali trasmessi dal candidato con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura ai sensi del D.Lgs 30.06.2003 n. 196, del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e del D.Lgs. 10.08.2018 n. 101.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso deve farsi riferimento alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti al momento dell'adozione dei relativi provvedimenti. La partecipazione alla selezione comporta la conoscenza e accettazione dei contenuti del presente avviso.



CITTA` DI FOLLONICA



Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi:

- all'U.O.S. Gestione del personale dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì -
telefono 0566/59233-347-234-267, indirizzo e-mail: personale@comune.follonica.gr.it;
- all'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì
– telefono 0566/59256.

Follonica, 11.03.2021

**IL DIRIGENTE GESTIONE DEL
PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
DOTT. MICHELE D'AVINO
(firmato digitalmente)**