

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 T.U.E.L. PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE" (CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA "C1" DEL CCNL COMPARTO ENTI LOCALI)

IL DIRIGENTE

Visto;

-l'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

- il vigente Statuto comunale;

- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Ritenuto di avviare l'iter per l'attivazione di una procedura selettiva/comparativa con valutazione dei curricula per l'assunzione di n. 1 (una) figura come sopra individuata, a tempo determinato , con contratto di durata non superiore al mandato del Sindaco in carica;

Visto il vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali

RENDE NOTO

che il Comune di San Giuliano Terme intende procedere all'assunzione di n. 1 unità di personale da inquadrare nel profilo di "Istruttore Amministrativo contabile" – categoria giuridica C, posizione economica C.1, a tempo determinato, da collocare nell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

l'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "intuitu personae", direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate ed eventuale successivo colloquio attitudinale e motivazionale con il Sindaco.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

La durata dell'incarico coincide con l'effettiva durata del mandato del Sindaco e deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione della carica di Sindaco.

È sempre ammessa la revoca che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco, senza che il dipendente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico.

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

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dall'art. 57 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21, comma 1 lett. c) della L. n.183/2010.

Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco con funzioni di assistenza degli Assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

Il candidato prescelto dovrà espletare le seguenti funzioni:

- Rapporti con i giornalisti attraverso la produzione di comunicati stampa, audiovisivi e materiale fotografico, utilizzo dei social networks;
- Organizzazione di conferenze stampa in occasione di notizie rilevanti per la comunità, eventi e manifestazioni comunali, inaugurazioni, convegni, commemorazioni, tavole rotonde;
- Pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale esterna del Comune attraverso la realizzazione di campagne mediatiche ed informative rivolte ai cittadini su tematiche di particolare rilevanza per la comunità anche con l'utilizzo dei social networks;
- Periodico aggiornamento dei contenuti del sito internet comunale e delle pagine social dell'ente, con la supervisione del portale istituzionale e gestione dell'area news del sito internet nonché redazione della newsletter istituzionale;
- Realizzazione e cura di campagne sui principali social networks nonché campagne promozionali anche tradizionali con tutti i mezzi di comunicazione a disposizione del Comune;
- Aggiornamento settimanale dell'attività di tutte le aree per la produzione di note, avvisi, comunicati stampa e articoli riguardanti l'attività del Comune e del suo vertice istituzionale;
- Monitoraggio delle pubblicazioni, degli articoli e dei contenuti di interesse per il Comune di San Giuliano Terme, anche mediante la predisposizione di rassegne stampa periodiche; cura supervisione di tutti gli strumenti di comunicazione ivi compresi manifesti, flyer, brochure etc.;
- Individuazione ed adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, di forme innovative di comunicazione adatte anche a un pubblico di giovane età che ne aumentino l'efficacia, la pervasività e la trasparenza;
- Organizzazione di eventi, cerimonie e presenze ufficiali in cui è coinvolto l'organo di vertice dell'Amministrazione;
- Altri compiti eventualmente individuati dal Sindaco nel contesto delle proprie funzioni e afferenti le tematiche dell'informazione e della comunicazione;
- Report periodico sullo stato di avanzamento dei principali progetti e del programma amministrativo dell'ente. Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni istituzionali e non, ed interni e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia e raggiungere gli obiettivi specificatamente assegnati rispettando le tempistiche e le risorse disponibili.

Art. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, nella domanda stessa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- 1) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) Età non inferiore ad anni 18;
- 3) Godimento dei diritti civili e politici (non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo). I cittadini degli Stati Membri della CEE devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; inoltre i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove;
- 4) Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

5) Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, salvo l'avvenuta riabilitazione;

6) Assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da pubblico impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, D.P.R. 10/01/1957 n. 3);

7) Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile) per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;

8) Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire; l'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore della selezione;

9) Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) di durata quinquennale, conseguito presso Istituti Statali o Scuole legalmente riconosciute a norma dell'ordinamento vigente. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine nella domanda di ammissione al concorso deve essere allegata, a pena di esclusione, certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità. Nel caso di titoli dichiarati equipollenti, o conseguiti all'estero, la certificazione di equiparazione sarà a cura del candidato.

10) Adeguata conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche più diffuse e dei principali social networks;

11) Di non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico che si andrà a ricoprire e del Comune di San Giuliano Terme, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI SOGGETTE A VALUTAZIONE:

- Capacità di relazione e organizzative;
- Capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi istituzionali;
- Esperienza nel campo della comunicazione, con particolare preferenza per la comunicazione istituzionale e/o politica e dei rapporti con la stampa locale e i cittadini anche attraverso l'uso dei social networks.

Art. 3 – PRESENTAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 01.08.2022 apposita domanda in carta libera, redatta secondo lo schema allegato, debitamente sottoscritta, indirizzata al Sindaco del Comune di San Giuliano Terme.

La domanda di partecipazione alla selezione, compilata seguendo il Modello A) allegato al presente Avviso, dovrà essere presentata esclusivamente tramite:

- PEC all'indirizzo: comune.sangiulianoterme@postacert.toscana.it;
- Presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di San Giuliano Terme nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30;

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

Per le domande inviate tramite PEC nell'oggetto della PEC deve essere indicato "CANDIDATURA UFFICIO STAFF DEL SINDACO".

Nella domanda i candidati dovranno indicare, oltre al possesso dei requisiti sopra elencati, i propri dati anagrafici, la nazionalità, il titolo di studio posseduto ed il recapito, anche pec o e-mail e numero telefonico, a cui far pervenire le eventuali comunicazioni.

I termini sono perentori.

La domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF debitamente sottoscritti con le seguenti alternative modalità:

- Firma estesa e leggibile, apposta in originale sui documenti da scansionare;
- Firma digitale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (articolo 4, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994).

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- 1) Curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, che potrà essere corredato, a discrezione del candidato, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;
- 2) Copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità. I documenti allegati resteranno agli atti dell'Ufficio Personale e non potranno essere restituiti, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla selezione.

L'Amministrazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia. La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 4 – MODALITÀ DI SELEZIONE

Le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria da parte dell'Ufficio Personale al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini e modalità di presentazione delle domande.

Il Sindaco procederà alla individuazione della persona da assegnare all'Ufficio di Staff con apposito decreto sindacale, previa valutazione dei curricula attestanti il possesso delle caratteristiche e dei requisiti professionali da parte dell'Ufficio Personale e colloquio valutativo per lo svolgimento delle funzioni indicate da parte del Segretario Comunale.

Il Sindaco, tra i candidati che risulteranno ammessi, provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, a seguito di graduatoria valutativa da parte del Segretario comunale.

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

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non si dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione di cui al presente avviso non è in ogni caso vincolante per il Comune, che si riserva la facoltà di sospendere la procedura qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, dalle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero le necessità e le priorità dell'Amministrazione in relazione alla figura in discorso.

L'incarico sarà disposto con provvedimento del Sindaco, decorrerà dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed avrà durata massima fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco. L'Amministrazione si riserva comunque di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

L'esito della selezione sarà pubblicato nel sito internet istituzionale www.comune.sangiulianoterme.pisa.it nelle specifica sezione "Amministrazione trasparente / Bandi di concorso" ed all'albo pretorio on-line.

Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

Art. 5 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il soggetto selezionato sarà inquadrato nella categoria C1, con applicazione del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018. Il trattamento economico previsto contrattualmente costituito dallo stipendio tabellare annuo lordo nella misura stabilita dal vigente CCNL per la categoria C, posizione economica C1.

Fermo restando il rapporto funzionale col Sindaco, la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato all'Ufficio di staff è in capo all'Ufficio Personale.

Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 i dati personali forniti dal candidato in sede di partecipazione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva e/o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura selettiva in base ad un obbligo di legge o regolamento. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento (UE) 2016/679 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

Art. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso, con l'annessa domanda di partecipazione, è pubblicato in forma integrale e disponibile all'albo pretorio on-line e nel sito internet istituzionale del Comune di San Giuliano Terme al seguente indirizzo: <https://www.comune.sangiulianoterme.pisait/> sezione "Concorsi ed esami".

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle leggi vigenti in materia ed alle norme stabilite dai Regolamenti dell'Ente. L'Amministrazione si riserva la facoltà, previa motivata determinazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore della selezione, qualora sia venuta meno la

necessità e la convenienza della copertura del posto messo a selezione, ovvero qualora vi siano cause ostative determinate da disposizioni di legge, senza che possano essere sollevate eccezioni o vantati diritti di sorta da parte di alcuno.

Ogni informazione relativa alla presente selezione può essere all'Ufficio Personale del Comune di San Giuliano Terme al seguente indirizzo: dprovera@comune.sangiulianoterme.pisa.it o al numero di telefono: 050-819206.

Allegato unico: modello domanda di partecipazione