

AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE, UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, CATEGORIA D1, MEDIANTE ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE A 18 ORE SETTIMANALI, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS. N. 267/2000.

PERIODO PRELIMINARE DI PROVA 4 MESI.

POSSIBILITA' DI UN EVENTUALE ASSEGNO AD PERSONAM

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- con deliberazione G.C. n. 159 del 08.06.2023 la giunta comunale ha previsto la costituzione dell'Ufficio di Staff del sindaco individuando le professionalità che lo compongono, fornendo indirizzi circa le modalità ed i termini per l'individuazione dei soggetti da destinare all'ufficio di Staff del Sindaco;
- che una delle figure individuate, con compiti riferiti ai rapporti con i media, il supporto comunicativo ed all'organizzazione delle missioni istituzionali, sta per lasciare il lavoro per il raggiungimento dei limiti di età e deve anche fruire del residuo ferie ancora da godere;
- che vista la natura di comune turistico marittimo il periodo estivo è centrale nella comunicazione delle iniziative e delle policy dell'Ente e che pertanto si rende necessario sostituire l'unità anche prima del suo effettivo pensionamento, durante la sua fruizione delle ferie residue;
- Considerato che si è ricevuto indirizzo in merito alla valutazione di questa (assunzione ex art 90 TUEL) come una delle alternative percorribili e pertanto si ritiene opportuno verificare preliminarmente, stante la delicatezza della funzione, eventuali candidature provenienti dal mercato del lavoro e successivamente anche individuare un periodo di prova della soluzione organizzativa, fissato in mesi 4, stante la presenza in bilancio ed in fabbisogno di un costo ad esso parametrabile;
- Considerato che in base alle manifestazioni di interesse ricevute, propedeutiche all'affidamento dell'incarico, la normativa prevede anche la possibilità di erogare un assegno ad personam;
- alla luce di quanto sopra è necessario pubblicare un avviso relativo che tenga conto delle considerazioni sopra riportate;
- l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e, in particolare, l'art. 5;

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Castiglione della Pescaia (GR) intende procedere, nei limiti di quanto indicato in premessa, all'assunzione di una unità di personale da inquadrare in categoria D, posizione economica D1, a tempo determinato e parziale in posizione di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90, D. Lgs. n. 267/2000;

Art. 1 – OGGETTO

Il candidato, qualora prescelto, sarà assunto a tempo determinato e parziale con le seguenti funzioni:

- a. Dipendente per staff con funzioni di supporto in materia di comunicazione, rapporti con la stampa ed i media, supporto comunicativo ed organizzazione missioni istituzionali – 18 ore settimanali;

mediante stipula di un contratto individuale di lavoro, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, salvo anticipata cessazione del mandato medesimo, con facoltà di recesso per entrambe le parti, con preavviso scritto di almeno trenta giorni.

In fase di prima applicazione, al fine di testare la presente modalità organizzativa, tra le varie soluzioni applicabili, l'incarico avrà una durata di 4 mesi, poi prorogabile sino alla scadenza del mandato del primo cittadino.

L'incaricato dovrà:

1. supportare il Sindaco e la Giunta Comunale nelle funzioni di indirizzo e di controllo provvedendo alla cura degli atti di competenza;
2. curare le relazioni interne tra gli Organi elettivi, la Giunta Comunale, nonché i soggetti esterni, nella fase di loro interazione con gli organi istituzionale dell'ente e gli uffici nelle materie di loro specifica competenza;
3. supervisionare e coordinare le attività istituzionali nelle materie della comunicazione, rapporti con la stampa ed i media, supporto comunicativo;
4. coordinare le attività di segreteria del Sindaco connesse ai rapporti dello stesso con la Giunta, con le associazioni, con gli stakeholders di riferimento di Castiglione della Pescaia e con i cittadini nelle materie di sua competenza;
5. coordinare e curare i rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali, le relazioni del medesimo con i cittadini, con riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle istanze del territorio nelle materie di sua competenza che implicino particolare discrezionalità politica.
6. quant'altro sia ricomprendibile nell'attività di supporto dei vertici istituzionali nelle materie di sua competenza.

Art. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare la candidatura coloro che, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sia in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea (D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174);
- b. età anagrafica non inferiore ad anni 18 (diciotto);
- c. godimento dei diritti civili e politici;
- d. idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

- e. non essere stato licenziato o destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di provvedimento disciplinare o dispensato dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi della normativa vigente;
- f. assenza di condanne penali per uno dei reati contemplati dalla legge in materia di accesso al rapporto di pubblico impiego, salvo riabilitazione;
- g. non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- h. regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva militare (solo per i candidati disesso maschile);
- i. possesso del diploma di Laurea in materie compatibili con le specifiche professionali richieste dal ruolo da ricoprire;
- j. adeguata conoscenza della lingua italiana se cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- k. patente di guida di tipo B;
- l. conoscenza ed utilizzazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- m. requisiti professionali specifici di seguito riportati nelle materie di competenza.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere auto dichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda stessa.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta in forma libera, riportante tutte le indicazioni e i dati richiesti dal presente avviso allegando curriculum aggiornato.

I candidati nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, anche digitalmente, dovranno autocertificare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

Alla domanda dovrà essere dunque allegato, a pena di esclusione, il curriculum vitae, debitamente sottoscritto, contenente l'esplicita enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte e dell'esperienza professionale acquisita, con specifica evidenza di quanto riferibile e richiesto dal ruolo per cui si concorre.

In calce alla domanda e al curriculum vitae dovrà essere apposta la firma in originale e per esteso del candidato, senza necessità di autenticazione ovvero il file potrà essere firmato digitalmente dal candidato.

Alla domanda dovrà altresì essere allegata, a pena di esclusione, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità legale.

Nella domanda dovrà altresì essere indicato l'indirizzo di posta elettronica dove saranno trasmesse in via esclusiva eventuali comunicazioni inerenti al presente procedimento.

La domanda, con accluso curriculum e copia del documento di riconoscimento, dovrà essere indirizzata al Comune di Castiglione della Pescaia – Ufficio Personale sito in Castiglione della Pescaia, s.p. del Padule – n. 3, chilometro 19 e fattapervenire con le seguenti modalità:

- tramite raccomandata A/R in busta chiusa, recante l'indicazione "Avviso pubblico per incarico collaborazione ufficio di Staff del Sindaco";

- consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune, anche senza busta;
- tramite PEC all'indirizzo: comune.castiglione.pescaia@legalmail.it recante in oggetto "Avvisopubblico per incarico collaborazione ufficio di Staff del Sindaco";

In tal ultimo caso la domanda e tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati in pdf sottoscritti con firma digitale o con firma autografa. Non saranno accettate le domande inoltrate ad indirizzi di posta elettronica del Comune diversi dalla casella di posta elettronica certificata sopra specificata.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 15 dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on-line del Comune e, pertanto, le candidature dovranno pervenire al Comune di Castiglione della Pescaia **entro le ore 12:00 del 03.07.2023**.

I soggetti che inviano la domanda attraverso il servizio postale si assumono ogni responsabilità circa il recapito del plico presso il protocollo del Comune entro la data sopra indicata. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forma maggiore.

Qualora, per sopraggiunti motivi amministrativi o strategici, non si dovesse poi fare corso alla presente procedura, i candidati presentatori della domanda di partecipazione non avranno nulla da pretendere dal comune di Castiglione della Pescaia

Art. 4 – VALUTAZIONE DEI CURRICULA E SCELTA DEI CANDIDATI.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, alla valutazione dei curricula provvederà direttamente il Sindaco, con la collaborazione con l'ufficio personale, il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione il candidato in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l'incarico, stante il carattere fiduciario dello stesso.

La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Inoltre, la selezione per l'assunzione in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

È facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati, così come non assumere nessuno dei partecipanti.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Castiglione della Pescaia, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale reclutamento.

- a. Nella valutazione delle candidature per il ruolo di staff, desumibili dal curriculum allegato alla domanda di partecipazione, saranno oggetto di particolare attenzione, al netto dei titoli per cui è richiesto il possesso e quelli culturali generali, quelli riferibili nello specifico ad avere specifiche ed approfondite conoscenze ed esperienze di tipo giornalistico e nelle relazioni con organi di stampa e informazione e nella comunicazione politica e istituzionale, esperienza in comunicazione pubblica ed istituzionale con servizio in attività analoghe presso Enti Pubblici, conoscenza e gestione del social media. Organizzazione di eventi, supporto a delegazioni partecipanti ad eventi. Esperienza di tipo anche radiotelevisivo, sia come conduzione che come ideazione dei programmi. Diploma di laurea in materie

compatibili con i presenti requisiti professionali richiesti. Essere iscritto all'albo dei giornalisti.

Art. 5 – AMBITO DI INSERIMENTO LAVORATIVO

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (Enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario comunale e Responsabili di Area) e dovranno svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità, stante la peculiare natura dell'incarico.

L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà disaggregato e autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e avrà il compito di coadiuvarlo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma. In ragione di quanto sopra l'orario di 18 ore settimanali previsto per la figura individuata, potrà svolgersi anche al di fuori della sede di lavoro Comunale su mandato e richiesta del Sindaco. Quest'ultimo mensilmente certificherà all'ufficio personale le ore lavorate dal suo staff, qualora queste non siano rinvenibili nel sistema di marcatempo comunale, per aver svolto l'attività in particolari sedi od orari per esigenze concordate, nell'interesse dell'Ente.

Art. 6 - ESITO FINALE

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" - Bandi di concorso.

Art. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/Ce i dati personali forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva 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 concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento 2016/679/Ce rivolgendosi al responsabile del procedimento.

Art. 8 – DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione si riserva 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'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione e il Comune di Castiglione della Pescaia si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

I termini previsti per la conclusione del procedimento sono indicati in giorni 30 (trenta) dal termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art 9 – RIEPILOGO ASPETTI LAVORATIVO RETRIBUTIVI

Il partecipante alla selezione, se individuato, è consapevole di:

1. Orario a 18 ore settimanali, da svolgere di concerto con le esigenze dell'A.C. in ufficio od extra ufficio, senza particolari vincoli di orario, soggetto ad essere variato e concordato con il Sindaco. Possibilità di compensazione su base mensile.

- Certificazione dell'orario extra sede da parte del Sindaco.
2. Periodo di prova della soluzione organizzativa prescelta a 4 mesi, qualora la soluzione prescelta fosse confermata, si procederà a estendere l'incarico in oggetto sino ad un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
 3. Retribuzione parametrata alla retribuzione di una unità D1 del CCNL Enti Locali.
 4. Possibilità di assegno ad personam legato alle peculiarità della professionalità derivante dal curriculum, assegnabile come incremento economico ad invarianza oraria, o come decremento orario ad invarianza economica.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Responsabile del Procedimento è il Segretario Generale, dott. Riccardo Masoni.

Per informazioni e/o chiarimenti, contattare i seguenti recapiti:

- E-mail: r.masoni@comune.castiglionedellapescaia.gr.it oppure masoni9@yahoo.it
- Telefono: 0564/927224

Il presente bando di concorso è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune, sul sito istituzionale <https://comune.castiglionedellapescaia.gr.it/>, nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Il Responsabile del Procedimento è il segretario generale, dott. Riccardo Masoni.

Allegati:

- Schema di domanda di ammissione alla procedura.

Il Responsabile del Procedimento
f.to digitalmente - Riccardo Masoni