



**COMUNE DI SAN VINCENZO**

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: [www.comune.sanvincenzo.li.it](http://www.comune.sanvincenzo.li.it)

PEC: [comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)



**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS N. 267/2000, DI UN COLLABORATORE FUNZIONARIO, CAT. D PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO CON FUNZIONI DI ADDETTO UFFICIO STAMPA MEDIANTE ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME (18 ORE SETTIMANALI).**

**DIRIGENTE AREA 1  
URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – AFFARI GENERALI  
a cui fa capo l'Ufficio Personale**

Visto L'art. 90 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000;

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 32 del 29/10/2021 con la quale è stato approvato l'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000 che prevede al suo interno un "Istruttore Direttivo Giornalista – cat. D" a tempo determinato e part-time al 50 % (18 ore settimanali);

Visto l'art. 5 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Vincenzo;

Visto il vigente Regolamento Comunale disciplinante gli accessi agli impieghi al Comune di Piombino;

Visto il D.Lgs. 11 Aprile 2006 n° 198 in materia di pari opportunità;

Vista la determina dirigenziale n. xxx del 16/12/2021 di approvazione del presente avviso;

**RENDE NOTO**

che è indetta procedura comparativa, attraverso la raccolta dei curricula, e un colloquio per il conferimento di un incarico di collaborazione presso l'Ufficio di supporto agli organi di governo del Comune di San Vincenzo, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n° 267 del 18 agosto 2000, attraverso l'assunzione a tempo determinato e part-time (18 ore settimanali) di n° 1 Istruttore Direttivo Giornalista Cat. D per la durata di un anno eventualmente prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico fondamentale è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali per la Categoria D Posizione Economica D1 e sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali previste per legge.

**MANSIONI DA SVOLGERE**





La figura a cui sarà assegnato l'incarico dovrà svolgere l'attività nel rispetto delle attribuzioni funzionali della categoria e del profilo di inquadramento, come definito dalla declaratoria di cui al Comparto Regione - Autonomie Locali del 31.03.1999, come integrato e modificato dal C.C.N.L. Funzioni Locali del 21/05/2018. Nell'espletamento delle proprie mansioni opererà in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco.

*In ogni caso resta esclusa l'effettuazione di attività gestionali di qualsiasi natura, tenuto conto di quanto stabilito espressamente dal nuovo testo dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;*

Più nel dettaglio l'addetto all'Ufficio Stampa dovrà:

- curare la diffusione attraverso i media delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale;
- organizzare conferenze stampa per fornire dichiarazioni, prese di posizione, risposte e comunicazioni ufficiali, ecc. oppure presentare programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'ente;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma alla base del mandato del Sindaco;
- Ogni altra attività che il Sindaco o gli assessori ritengano utile per l'espletamento del proprio mandato inerente all'Ufficio Stampa.

## REQUISITI RICHIESTI

Per l'ammissione alla procedura selettiva sono richiesti i seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana;
- Godimento dei diritti civili e politici
- Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni;
- Idoneità fisica all'impiego per lo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale da ricoprire;
- Non aver subito condanne penali per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- di non avere rapporti di parentela e/o affinità sino al 4° grado con Sindaco del Comune di San Vincenzo;
- Titolo di studio: Diploma di Laurea (L) di cui al D.M. 22/10/2004 n. 270; sono altresì ammessi i candidati in possesso di laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM) o Laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 03/11/1999, n. 509 ed essere iscritto all'albo dei giornalisti professionisti/pubblicisti limitatamente alle figure di addetto stampa;
- Buona conoscenza e operatività di principali sistemi informatici;

I requisiti suddetti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

## MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata sulla base dei curricula professionali che dovranno evidenziare il possesso della professionalità, dell'esperienza e delle competenze necessarie per il ruolo assegnato.



Le competenze richieste saranno valutate in funzione dei seguenti elementi:

- attività svolte presso Enti pubblici e privati inerenti le funzioni sopra descritte
- eventuali ulteriori titoli di studio, master o corsi di perfezionamento inerenti le mansioni da svolgere.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata dopo un colloquio motivazionale/attitudinale effettuato dal sindaco coadiuvato da una commissione appositamente nominata.

La valutazione dei curricula sarà finalizzata alla verifica dello spessore culturale e formativo, delle esperienze professionali, maturate sia nel settore pubblico che nel settore privato, e delle attitudini ritenute significative per la collaborazione professionale nella realizzazione degli obiettivi e dei programmi di governo.

La valutazione operata e il risultato del colloquio sono intesi esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La commissione attribuirà un punteggio massimo di 40 punti, così suddiviso:

- punteggio massimo per il colloquio 30/30mi
- punteggio massimo per il curriculum 10/10mi

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate **esclusivamente** a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

## **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati devono far pervenire la domanda in carta semplice, **sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione**, indirizzata all'Ufficio Personale entro e non oltre il giorno **03/01/2022**.

La domanda, **contenente l'esatta indicazione della selezione**, deve essere trasmessa secondo una delle seguenti modalità:

- consegnata direttamente a mano o tramite corriere all'Ufficio Protocollo del Comune di San Vincenzo;
- trasmessa con firma digitale alla casella di posta elettronica certificata del Comune di San Vincenzo [\*\*comunesanvincenzo@postacert.toscana.it\*\*](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it);
- Trasmessa tramite Raccomandata AR indirizzata a Ufficio Personale del Comune di San Vincenzo – Via B. Alliata, 4 - con la dicitura “*contiene domanda per l'incarico ufficio di collaborazione con il sindaco – art. 90 – addetto ufficio stampa*”

**Le domande dovranno pervenire entro le ore 13.00 del giorno lunedì 03 gennaio 2022, non verranno tenute in considerazione le domande ricevute dopo tale data e orario.**



Costituisce causa di esclusione la mancata dichiarazione anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione.

•

La domanda, a pena di esclusione, deve essere corredata dai seguenti documenti:

- 1- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità (il documento non è necessario se la firma è apposta di fronte all'incaricato del Comune)
- 2- Curriculum del candidato firmato in originale dal quale risultino le competenze richieste per la valutazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da eventuali disguidi telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma non pervenute al Comune entro il termine suddetto

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Personali UE n. 679/2016 e del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal Regolamento medesimo, il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura di selezione e all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione di quanto disposto dal GDPR UE 2016/679 in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura concorsuale ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici ed ai privati verrà effettuata in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dal richiamato regolamento.

## NORME FINALI

La partecipazione alla selezione implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme previste nel bando, nonché di quelle contenute nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel regolamento disciplinante le modalità dei concorsi, e delle eventuali modifiche che l'Amministrazione comunale potrà sempre adottare nelle forme di legge.

Per informazioni o per ottenere copia del presente avviso e del fac-simile di domanda è possibile consultare il sito [www.comune.sanvincenzo.li.it](http://www.comune.sanvincenzo.li.it) ovvero rivolgersi all'Ufficio Personale.

Il Responsabile del procedimento amministrativo relativo alla presente selezione pubblica ex art. 5 della L. 241/1990 e s.m.i. è il Dirigente Area 1 – dott.ssa Cristina Pollegione

San Vincenzo, 16 Dicembre 2021

Il Dirigente Area 1  
Urbanistica – Lavori Pubblici – Affari Generali  
Dott.ssa Cristina Pollegione