

COMUNE DI PIOMBINO

Provincia di Livorno

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. 267/2000 MEDIANTE ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI N° 1 ISTRUTTORE CAT. C

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

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

Vista la delibera di Giunta Comunale n° 226 del 03/07/2009 con la quale è stato costituito, presso il servizio "Segreteria del Sindaco - Ufficio stampa – partecipazione – URP", l'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell' art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

Vista la delibera di Giunta Comunale n° 241 del 01/07/2019, mediante la quale si dispone di attivare la procedura per il conferimento di un incarico a tempo pieno e determinato di Istruttore Cat. C Pos. Ec. C1 da assegnare all'Ufficio di cui sopra;

Vista la delibera di Giunta Comunale n° 64 dell'11/03/2019 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale (PTFP) 2019-2021 e dotazione organica" che, tra le altre, prevede l' assunzione a tempo determinato di un Istruttore Cat. C Pos. Ec. C1 presso l'Ufficio di Supporto agli organi di governo;

Visto l'art.11-bis del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Piombino;

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° 815 del 19/07/2019 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta procedura comparativa, attraverso la raccolta dei curricula, per il conferimento di un incarico di collaborazione presso l'Ufficio di supporto agli organi di governo del Comune di Piombino, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n° 267 del 18 agosto 2000, attraverso l'assunzione a tempo pieno e determinato di n° 1 Istruttore Cat. C Pos. Ec. C1 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 C Posizione Economica C1 e sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali previste per legge.

MANSIONI DA SVOLGERE

- Attività di supporto al Sindaco seguendo l'agenda degli appuntamenti e assistenza sulla corrispondenza particolare
- Sostegno nel collegamento e nel rapporto organizzativo con la Giunta e la struttura dell'Ente
- Comunicazione del Sindaco e degli Amministratori attraverso forme di coinvolgimento partecipativo dei cittadini e delle associazioni con attivazione e aggiornamento di un sistema informativo volto alla raccolta, sistemazione, analisi, comunicazione e controllo dati
- Cura dei rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici e con le commissioni eventualmente costituite
- Supporto alla programmazione strategica, di controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- Organizzazione incontri, convegni, inaugurazioni
- Ogni altra attività che il Sindaco o gli assessori ritengano utile per l'espletamento del proprio mandato.

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 inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio
- Titolo di studio: Diploma di Scuola media superiore (Maturità) accompagnato da stage universitari/esperienze lavorative/tirocini formativi in materia di comunicazione
- Buona conoscenza della lingua italiana

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 curriculum 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 "intuitu personae" direttamente dal Sindaco del Comune di Piombino previa disamina dei contenuti dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico, abbiano manifestato interesse al conferimento del medesimo mediante presentazione di formale domanda di partecipazione. 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.

Il Sindaco, se lo riterrà opportuno, potrà effettuare colloquio con uno o più candidati, al fine di accertare le attitudini, le capacità personali e gli elementi motivazionali connessi al ruolo oggetto di selezione.

La valutazione operata è intesa 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.

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 al Servizio Personale e Organizzazione entro e non oltre il giorno **08/08/2019**.

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 Piombino;
- trasmessa con firma digitale alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Piombino **comunepiombino@postacert.toscana.it**.

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 all'Unione 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.piombino.li.it al seguente link:

http://trasparenza.comune.piombino.li.it/pagina640_concorsi-attivi.html

ovvero rivolgersi al Servizio Personale e Organizzazione

Il Responsabile del procedimento amministrativo relativo alla presente selezione pubblica ex art. 5 della L. 241/1990 e s.m.i. è il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione Paola Mori (pmori@comune.piombino.li.it)

Il Dirigente Servizio
Personale e organizzazione
Dr.ssa Maria Luisa Massai