



**ALLEGATO A**

**AVVISO PUBBLICO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO ALL'ENTE PER LA SELEZIONE DEL DIPENDENTE DA ASSEGNARE, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 90 TUEL, ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTI:

- l'art. 90, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 165/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"
- il D.Lgs. 150/2009 "attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA."
- il vigente Statuto Comunale;
- l'art. 12 del "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi"
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 6.4.2020 avente ad oggetto: "Costituzione Ufficio di Staff del Sindaco – art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e art. 12 Regolamento Uffici e Servizi"
- la determinazione dirigenziale n.398 del 7.4.2020 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

**RENDE NOTO**

Che l'Amministrazione Comunale intende nominare una unità lavorativa da selezionare tra il personale dipendente interno all'Ente da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco costituito con la deliberazione sopra richiamata e sulla base di quanto di seguito indicato.

**Art. 1 – Profilo Professionale**

La persona da nominare è posta alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di propria competenza e nello svolgimento delle attività istituzionali secondo le linee programmatiche di mandato e secondo gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nei documenti programmatici adottati dall'Ente.

- Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco e alla Giunta comunale con esclusione di qualsivoglia compito gestionale, in autonomia, con flessibilità e disponibilità, e in particolare:
- attività di comunicazione strumentale alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico finalizzata a promuovere e realizzare gli obiettivi e le iniziative istituzionali previsti nel programma di governo;
- cura delle attività dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi e iniziative dell'Amministrazione Comunale sia con propri strumenti sia con rapporti diretti con la stampa mediante forme idonee di comunicazione,
- attività di supporto relative alla rappresentanza dell'Ente in occasione di onorificenze pubbliche e al cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;

- elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, cura dei processi partecipativi con la cittadinanza e istituzioni locali, svolgimento di attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo.
- L'ufficio staff del Sindaco, dovrà fungere da referente dell'Amministrazione con funzioni di coordinamento tra le associazioni di categoria, società e altre realtà, attive sul territorio, dovrà collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta; collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con il servizio che cura la comunicazione verso i cittadini, coordinatore dell'informazione e con la Segreteria del Sindaco; cura e diffusione attraverso i media delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale; filtrare e controllare le richieste di incontro e interviste per il Sindaco e la Giunta; organizzazione di conferenze stampa per fornire dichiarazioni, prese di posizione, risposte e comunicazioni ufficiali, ecc. oppure presentare programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'ente anche in collaborazione con altre istituzioni, associazioni e Fondazioni cittadine.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della L. n.125/1991 e s.m.i. ed è emanato nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

L'incarico viene conferito con decreto sindacale fino alla durata massima del mandato amministrativo del Sindaco.

### **ART.2 – Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione in oggetto sono richiesti i seguenti requisiti:

1. Essere in servizio presso il Comune di Montepulciano in qualità di dipendente a tempo indeterminato;
2. Essere in possesso del diploma di Laurea (Ordinamento ante L. 509/99) o della Laurea Specialistica (Ordinamento post L. 509/99) o della Laurea Magistrale (ordinamento post D.M. 270/2004), in ambito umanistico-sociale o scientifico-tecnologico comprese in ogni caso anche le facoltà giuridiche ed economiche;
3. Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti;
4. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking.

### **ART.3 – Modalità e Termini di presentazione della domanda**

L'istanza di partecipazione deve essere compilata e firmata, utilizzando preferibilmente il modello fac simile allegato al presente avviso. La domanda di partecipazione dovrà pervenire **entro le ore 14:00 del giorno 29 aprile 2020** con una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo del Comune (nel qual caso farà fede la data di spedizione comprovata dal timbro di accettazione da parte dell'Ufficio Postale). Non saranno prese in considerazione le domande che, se spedite a mezzo raccomandata nei termini, pervengano al Comune oltre la scadenza prevista
- L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune.
- Consegna a mani all'Ufficio Protocollo del Comune negli orari di apertura al pubblico;
- Con Pec all'indirizzo: [comune.montepulciano@pec.consorzioterrecablate.it](mailto:comune.montepulciano@pec.consorzioterrecablate.it);

Nell'oggetto della posta elettronica, ovvero nella busta contenente la documentazione sopra elencata, dovrà essere riportata la seguente dicitura "INCARICO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 TUEL".

Il presente avviso sarà pubblicato sulla homepage del sito istituzionale dell'Ente e sulla sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

#### **ART.4 – Valutazione dei candidati e conferimento dell'incarico**

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, provvederà ad individuare il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore.

La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato. La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

#### **ART.5 – Avvertenze 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 idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile dell'Area amministrativa.

Il contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n.267/2000 si costituisce in virtù di un rapporto fiduciario (intuitu personae) con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che, pertanto, lo stesso si risolve automaticamente al venir meno di tale rapporto fiduciario, evento che dovrà essere certificato con apposita nota espressa del Sindaco o dell'Assessore interessato.

#### **ART. 6 – Pubblicità**

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sulla "home page" del sito internet dell'Ente e nella sezione "bandi e concorsi" di "Amministrazione Trasparente";

#### **ART. 7 – Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il COMUNE di MONTEPULCIANO

Si informa che:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montepulciano
- Responsabile del trattamento dei dati è la Responsabile del Servizio Dott.ssa Grazia Torelli
- Responsabile della protezione dei dati è l'Avvocato Flavio Corsinovi della Società Esseti servizi telematici srl.

Ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa, all'Amministrazione compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo.

Informazioni ai sensi dell'art. 13, comma 1 del GDPR n. 679/2016:

a) Identità e dati di contatto del titolare del trattamento:

Dott.ssa Grazia Torelli tel. 0578/7521 g.torelli@comune.montepulciano.si.it

b) Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati:

Esseti Servizi Telematici srl – avv. Flavio Corsinovi flaviocorsinovi@gmail.com

c) Finalità del trattamento I dati personali da Lei forniti verranno utilizzati allo scopo e per il fine di adempimento della procedura di accesso alle misure previste dall' Ocdpc N. 658 del 29 marzo 2020.

Montepulciano \_14.4.2020

Il Responsabile Area amministrativa

Dott.ssa Grazia Torelli

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale elettronico del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs.7/3/2005 n. 82 e s.m.i. L'originale elettronico del presente atto è conservato nel protocollo informatico del Comune ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82.