



Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
tel. 056659230

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO FIDUCIARIO PER  
L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS N. 267/2000,  
MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO AREA DEI  
FUNZIONARI ED E.Q. (CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI  
LOCALI SOTTOSCRITTO IN DATA 16/11/2022)**

**IL DIRIGENTE**

Visto l'art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art.23.

In esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 260 del 11.09.2019, n. 71 del 15.03.2024 e n. 169 del 04.06.2024.

Richiamata la propria determinazione n. 5895 del 22/07/2024.

**RENDE NOTO**

che il Comune di Follonica intende procedere al conferimento di un incarico di carattere fiduciario a tempo determinato per l'ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi ex art. 90 D.lgs n. 267/2000, e dell'art.23 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il rapporto di lavoro sarà costituito mediante stipula di contratto a tempo pieno e determinato con una unità di personale da inquadrare nell'area dei Funzionari ed E.Q. (CCNL del personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022) profilo Funzionario Amministrativo; il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL del comparto funzioni locali per l'Area indicata.

Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla normativa vigente.

L'incarico avrà durata di 18 mesi, eventualmente prorogabile fino e non oltre il mandato amministrativo del Sindaco, previa positiva valutazione delle attività svolte.

L'incarico cesserà, anche prima del termine, in caso di cessazione anticipata del mandato del Sindaco per qualsiasi ragione.

Il soggetto incaricato dovrà svolgere attività di supporto alla funzione di indirizzo e controllo politico per l'attuazione del programma di mandato, e pertanto in via meramente esemplificativa:

- curare le relazioni dirette del Sindaco e della Giunta a carattere politico istituzionale, anche con gli organi di informazione;





- gestire i social media personali del Sindaco;
- organizzare e presentare programmi, iniziative ed eventi
- facilitare le richieste dei cittadini di contatto diretto con il Sindaco
- supporto alla programmazione e al controllo strategico
- supporto alla comunicazione del Sindaco e degli Assessori
- collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con il servizio che cura la comunicazione verso i cittadini (URP) e con la Segreteria del Sindaco.

### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I candidati devono possedere i seguenti requisiti, da dichiararsi nella predetta domanda ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000:

1. possesso della cittadinanza italiana o cittadinanza di altro Stato appartenente all'Unione Europea o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 co. 1 e 3 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 delle L. 06.08.2013 n. 97;
2. età non inferiore agli anni 18;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. godimento del diritto di elettorato politico attivo e dei diritti civili;
5. non avere riportato condanne penali e non avere pendenze processuali che escludano dalla nomina o che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
6. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
7. non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
8. non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i alla data di presentazione della domanda e al momento dell'assunzione in servizio (tale condizione dovrà essere mantenuta per tutta la durata del rapporto di lavoro);
9. non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale;
10. per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
11. possesso del titolo di studio Diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario previgente al DM 509/99 oppure Laurea magistrale/specialistica, come segue:
  - a diploma di laurea con il vecchio ordinamento, in una delle seguenti discipline: giurisprudenza; scienze dell'amministrazione; scienze politiche o equipollenti;
  - b laurea magistrale/specialistica, in una delle seguenti classi: giurisprudenza (LMG-01 o 22/S); scienze giuridiche (LM SC-GIUR); scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63 o 71/S); scienze della politica (LM-62 o 70/S).





Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
tel. 056659230

12. adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;
13. adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso, e mantenuti per tutto il periodo di durata dell'incarico.

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare domanda di ammissione redatta compilando il modulo presente nel sito internet del Comune di Follonica al seguente link [https://www.archiviocomunefollonica.it/area\\_informativa/cerco\\_lavoro/concorsi/default.php](https://www.archiviocomunefollonica.it/area_informativa/cerco_lavoro/concorsi/default.php)

Il modello dovrà essere sottoscritto (con firma digitale o autografa, in questo ultimo caso, allegando copia del documento di identità) e inviato al Comune di Follonica – Ufficio Gestione del Personale - Largo Cavallotti, 1 – 58022 Follonica (GR), utilizzando unicamente la seguente modalità:

Posta Elettronica Certificata (PEC): la domanda dovrà essere inviata all'indirizzo pec **follonica@postacert.toscana.it** indicando come oggetto: "CONFERIMENTO DI UN INCARICO FIDUCIARIO PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO" i documenti dovranno essere allegati alla PEC in formato pdf.

Le domande dovranno pervenire tassativamente al Comune di Follonica (GR), pena l'esclusione, entro il 26/07/2024.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda devono essere allegati:

1. il curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (con firma digitale o autografa, in questo ultimo caso, allegando copia del documento di identità), da cui risultino l'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli di studio e professionali posseduti;
2. per i cittadini italiani in possesso di titolo di studio conseguito all'estero, idonea documentazione comprovante l'equipollenza da parte delle competenti autorità italiane del titolo di studio estero.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.





## MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui al punto REQUISITI DI PARTECIPAZIONE;
- la mancata presentazione del curriculum;
- l'omessa indicazione del nome, cognome, residenza e/o domicilio del candidato;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate al punto MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE del presente avviso o pervenute oltre il termine indicato;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

## VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

L'individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico in oggetto, è effettuata dal Sindaco previa effettuazione da parte dell'Ufficio personale dell'esame delle domande pervenute ai fini di determinare l'ammissibilità delle stesse.

Il Sindaco procederà alla valutazione delle candidature sulla base dei curricula e, se ritenuto necessario, potrà effettuare colloqui con uno o più candidati, con l'intento di acquisire la professionalità ritenuta maggiormente idonea all'incarico da ricoprire, tenendo conto anche della qualificazione, delle attitudini e capacità personali, e dell'esperienza lavorativa inerente le funzioni oggetto dell'incarico, maturata sia in ambito pubblico che in quello privato, posseduta dai medesimi.

Nel caso di svolgimento del colloquio, la data sarà pubblicata mediante apposito avviso sul sito web, [https://www.archiviocomunefollonica.it/area\\_informativa/cerco\\_lavoro/concorsi/default.php](https://www.archiviocomunefollonica.it/area_informativa/cerco_lavoro/concorsi/default.php), e tale avviso vale quale notifica di convocazione. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Al colloquio i candidati debbono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Il presente avviso non vincola in nessun modo l'amministrazione che si riserva l'autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del ruolo da ricoprire; tale autonomia è esercitata anche con la mancata individuazione del soggetto di gradimento, rientrando nella discrezionalità del Sindaco, valutare l'esistenza delle caratteristiche richieste. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere, prorogare la procedura di cui al presente avviso.

In ogni caso si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione a prescindere dall'individuazione o meno di soggetti idonei.



Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
tel. 056659230

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di non dar corso all'assunzione per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

L'affidamento dell'incarico dell'ufficio di staff del Sindaco art. 90, D.Lgs. n. 267/2000 sarà effettuato con provvedimento del Sindaco.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 mediante sottoscrizione di contratto individuale di lavoro, previa verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali a cura degli uffici preposti allo svolgimento dell'intera procedura selettiva.

Tutti i dati personali trasmessi dal candidato con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura ai sensi del D.Lgs 30.06.2003 n. 196, del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e del D.Lgs. 10.08.2018 n. 101.

### INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) si informano i candidati che:

Il Titolare del trattamento è il COMUNE di FOLLONICA C.F./P.IVA 00080490535, in persona del Sindaco e legale rappresentante pro tempore, con sede in IT - 58022 Follonica (GR) - Largo Felice Cavallotti, 1 - tel. (+39) 0566-59256, Email ordinaria: [protocollo@comune.follonica.gr.it](mailto:protocollo@comune.follonica.gr.it) - PEC [follonica@postacert.toscana.it](mailto:follonica@postacert.toscana.it). Il titolare ha nominato un responsabile della protezione dati (DPO) che può essere contattato al seguente indirizzo pec posta elettronica certificata [benedettadeluca@pec.ordineavvocatigrosseto.com](mailto:benedettadeluca@pec.ordineavvocatigrosseto.com).

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'U.O.S Gestione Risorse Umane. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

La base giuridica di tale trattamento è, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679 l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.

Il Trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici.





Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
tel. 056659230

I dati verranno comunicati al personale dipendente dal Comune coinvolto nel procedimento e potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati, se previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

Il Titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dei candidati verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale e saranno conservati permanentemente.

Il singolo candidato potrà esercitare uno dei seguenti diritti: diritto di accesso ai propri dati (art. 15 GDPR); diritto di rettifica (art. 16 GDPR); diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR); diritto di limitazione di trattamento (art. 18 GDPR); diritto di opposizione (art. 21 GDPR).

Tutti i soprasposti diritti possono essere esercitati comunicandolo al Titolare attraverso i dati di contatto sopra citati. Inoltre l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali).

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione,

Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso, pena l'esclusione dalla procedura. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso, ivi compresa la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

#### NORME FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso deve farsi riferimento alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti al momento dell'adozione dei relativi provvedimenti. La partecipazione alla selezione comporta la conoscenza e accettazione dei contenuti del presente avviso.

Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi:

- all'U.O.S. Gestione del personale dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì - telefono 0566/59230-233-347, indirizzo e-mail: [personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it);
- all'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì – telefono 0566/59256.

Follonica,

IL DIRIGENTE GESTIONE DEL  
PERSONALE  
SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. Gabriele Pecoraro

