

SELEZIONE PUBBLICA PER CURRICULA E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO – EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000 – DI UN FUNZIONARIO ADDETTO STAMPA PART – TIME AL 50%, CAT. D3 – DA DESTINARE ALLA U.O. SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO PER LA FUNZIONE DI UFFICIO STAMPA DELL'ENTE

=====

IL DIRIGENTE

In esecuzione della deliberazione Giunta comunale n. 12 del 21.01.2016 ad oggetto “Prima adozione del Piano triennale di fabbisogno del personale anni 2016 - 2018 e Piano annuale delle assunzioni 2016 limitatamente a lavoro flessibile”, come modificata con deliberazione Giunta comunale n. 45 del 23.02.2016;

Visto l'art. 90 “Uffici di supporto agli organi di direzione politica” del D.Lgs. n. 267/18.8.2000 e s.m.i.;

Visto l'art. 6 “Supporto Organi di Governo” e l'art. 122, comma 4, del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente in materia di art. 90 del TUEL;

Vista la Legge 150/2000 in materia di uffici stampa nelle amministrazioni pubbliche;

Visti i vigenti CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Vista la propria determina n. 78 del 03/03/2016

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per **curricula** e **colloquio** per l'assunzione a tempo determinato – ex art. 90 D.lgs. n. 267/2000 – di un Funzionario Addetto Stampa part – time al 50%, cat. D3 – da destinare alla U.O. Supporto organi di Governo per la funzione di Ufficio Stampa dell'ente.

L'assunzione è disposta fino a scadenza del mandato del Sindaco.

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati relativi al comparto Regioni – Autonomie Locali, oltre alla tredicesima mensilità, ad eventuali assegni per il nucleo familiare e ad eventuali altri compensi e/o indennità previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati su indicati, se ed in quanto dovuti.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

Requisiti

Sono ammessi a selezione i candidati in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego, oltre a:

- a) possesso di Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento;
- b) iscrizione all'Albo dei Giornalisti da almeno dieci anni;
- c) esperienza di Ufficio Stampa presso amministrazioni pubbliche ex art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 di almeno otto anni.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La **domanda di ammissione**, preferibilmente redatta sull'apposito modello reso disponibile sul sito Internet www.comune.rosignano.livorno.it, sotto il link *Bandi e avvisi, Avviso di selezione pubblica per curricula e colloquio per l'assunzione a tempo determinato – ex art. 90 D.lgs. n. 267/2000 – di un Funzionario Addetto Stampa part – time al 50%, cat. D3 – da destinare alla U.O. Supporto organi di Governo per la funzione di Ufficio Stampa dell'ente*, deve comunque riportare la dizione dell'Avviso di selezione a cui si riferisce e contenere le seguenti dichiarazioni rese dal candidato, ai sensi degli artt. 46 e 47 del testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. N° 445/28.12.2000, sotto la propria diretta responsabilità, consapevole delle conseguenze previste, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, dall'art. 75 e dall'art. 76 del medesimo Testo Unico:

- generalità: cognome, nome, luogo e data di nascita, attuale Comune di residenza e indirizzo al quale l'Amministrazione potrà far pervenire le eventuali comunicazioni relative alla selezione, con relativo numero telefonico ed eventuale numero di cellulare e/o di fax e eventuale indirizzo di posta elettronica. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telematici comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- ai sensi di quanto disposto dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato con Legge n. 97 del 6 agosto 2013:
 - essere cittadino italiano, o cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - essere cittadino di Paesi terzi titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; in riferimento a tale ultima tipologia, compatibilmente con le vigenti disposizioni legislative in materia, possedere i seguenti ulteriori requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 - possesso dei requisiti di cui alle lettere a), b) e c);
 - eventuale richiesta di equiparazione del titolo di studio: in attesa dell'equiparazione del titolo di studio i soggetti di cui all'art. 38, commi 1 e 3 bis, del D.lgs n. 165/2001, possono chiedere l'ammissione con riserva; detta equiparazione deve essere posseduta e prodotta – pena esclusione - al momento della prima prova di esame; la richiesta di equiparazione deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio

PPA, Corso V. Emanuele, 116, 00186 ROMA;

- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ovvero non essere stati licenziati per le medesime motivazioni;
- per i cittadini italiani di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva (nati entro il 31.12.1985): di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo; per i i soggetti di cui all'art. 38, commi 1 e 3 bis, del D.lgs n. 165/2001, limitatamente all'area di libera circolazione del lavoro: di essere in regola, per quanto attiene al servizio militare o civile sostitutivo, secondo le leggi dello Stato di appartenenza;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di che trattasi;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o conclusi (in caso affermativo indicare le condanne penali e/o le sanzioni disciplinari riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti);
- di possedere adeguate conoscenze informatiche;
- di conoscere almeno una lingua straniera tra inglese, francese, e spagnolo.

La domanda di ammissione, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta a pena di esclusione, deve essere prodotta, a pena di esclusione dalla procedura, **entro il 18/04/2016** secondo una delle seguenti modalità:

- tramite il servizio on-line, sul portale del Comune <http://www.comune.rosignano.livorno.it> al link *Bandi e avvisi, Avviso di selezione pubblica per curricula e colloquio per l'assunzione a tempo determinato – ex art. 90 D.lgs. n. 267/2000 – di un Funzionario Addetto Stampa part – time al 50%, cat. D3 – da destinare alla U.O. Supporto organi di Governo per la funzione di Ufficio Stampa dell'ente*, al quale si accede:
 - o mediante registrazione sul sito stesso, seguendo la procedura guidata;
 - oppure mediante Tessera Sanitaria (Carta Regionale dei Servizi) con Pin attivato ed apposito lettore;
 - **a mezzo di posta certificata** al seguente indirizzo: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it entro le ore 24.00 del giorno di scadenza del bando. Tale modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida **solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato che presenta domanda;**
 - **tramite il servizio ap@aci di Regione Toscana;**
 - **direttamente** mediante consegna a mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Rosignano Marittimo **entro le ore 13 del giorno di scadenza del bando;** in tal caso la firma sulla domanda sarà apposta alla presenza dell'impiegato che la riceve.
 - **a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R.** al seguente indirizzo: COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO — U.O. Gestione del Personale - Via dei Lavoratori n. 21 — 57016 Rosignano Marittimo (LI). Sul retro della busta il mittente deve indicare il proprio cognome, nome e indirizzo e la dizione “*Selezione pubblica per curricula e colloquio per l'assunzione a tempo determinato – ex art. 90 D.lgs. n. 267/2000 – di un Funzionario Addetto Stampa part – time al 50%, cat. D3 – da destinare alla U.O. Supporto organi di Governo per la funzione di Ufficio Stampa*”. In tal caso alla domanda dovrà essere allegata una copia leggibile fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.
- LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO DEL COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO ENTRO LA DATA DI SCADENZA DEL**

PRESENTE AVVISO. NON FARA' FEDE IL TIMBRO POSTALE.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- **la ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione di € 5,16**, da effettuarsi: mediante versamento su c/c postale N° 108571, intestati al Tesoriere Comunale - Cassa Risparmio di Volterra - filiale di Rosignano Marittimo, oppure: mediante bonifico bancario a favore della Tesoreria comunale IBAN IT 79 F 06 370 2510 0 000010002140, oppure: tramite sistema telematico al sito <http://www.comune.rosignano.livorno.it>, scegliendo l'opzione "pagamenti on-line"; in tal caso la data della transazione sarà valida come data di pagamento a tutti gli effetti;
- **copia leggibile fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità;**
- **curriculum professionale, debitamente sottoscritto, da cui siano chiaramente desumibili i requisiti di cui alle lettere a), b) e c).**

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. N. 445/28.12.2000.

Qualora, invece, le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dalla selezione ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.

MODALITÀ DI SELEZIONE

I candidati in possesso di tutti i requisiti sopra indicati saranno valutati mediante **comparazione dei curricula e colloquio**.

Nel **curriculum** il candidato deve indicare in modo esplicito ed articolato la specializzazione professionale, culturale e scientifica posseduta, desumibile anche dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni e da concrete esperienze lavorative, con l'esatta precisazione dei relativi periodi.

Le materie oggetto del **colloquio** sono le seguenti: ordinamento degli Enti Locali ex D.Lgs. n. 267/2000, L. 150/2000 sulla Comunicazione Pubblica, Codice di comportamento dipendenti pubblici ex DPR n. 62 del 16.04.2013, D.Lgs. n. 33/2013 sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA., Documento CNOG del 26.02.2002 "Carta dei doveri del giornalista degli uffici Stampa", L. 28/2000 e s.m.i. sulla disciplina della *par condicio*.

Il colloquio ha il fine di accertare altresì, in capo ai candidati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'assunzione. Il Sindaco provvede

alla scelta sulla base dell'accertamento dell'esperienza e della professionalità. In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare un altro candidato in possesso dei requisiti predetti, o provvedere ad avviare altra selezione.

Nell'ambito del colloquio sarà accertata altresì la conoscenza di una lingua straniera, indicata dal medesimo in sede di domanda di ammissione, tra inglese, francese, e spagnolo, e l'adeguato possesso di conoscenze informatiche.

Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione.

Le comunicazioni relative all'**ammissione alla selezione**, alla **data, sede e orario** di svolgimento del colloquio, **pubblicate sul sito Internet** del Comune di Rosignano www.comune.rosignano.livorno.it, sotto il link *Bandi e avvisi, Avviso di selezione pubblica per curricula e colloquio per l'assunzione a tempo determinato – ex art. 90 D.lgs. n. 267/2000 – di un Funzionario Addetto Stampa part – time al 50%, cat. D3 – da destinare alla U.O. Supporto organi di Governo per la funzione di Ufficio Stampa dell'ente*, **hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare con questo mezzo l'ammissione alla procedura di selezione, la data e sede di svolgimento del colloquio e l'orario di convocazione.**

ASSUNZIONE

Il candidato favorevolmente selezionato sarà invitato, contestualmente alla comunicazione dell'assunzione, a far pervenire all'Amministrazione, nel termine richiestogli, la documentazione relativa ai requisiti e/o titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e nel curriculum, ove non prodotta in allegato alla medesima, pena la decadenza dal diritto all'assunzione.

Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

L'assunzione di che trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento della stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità - da parte dell'Ente - di procedere in tal senso.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Unità Organizzativa *Gestione del personale* ai numeri 0586/724250 – 724249 - 724219.

La responsabile del procedimento ex art. 5 L. 241/7.8.1990 è la responsabile dell' Unità Organizzativa Gestione del personale - dott.ssa Stefania Ciurli (s.ciurli@comune.rosignano.livorno.it).

IL DIRIGENTE
Dr. Mirko Cantini