



AVVISO PUBBLICO

Per l'assunzione del Responsabile del Servizio Gabinetto di Presidenza e Cerimoniale e coordinatore della comunicazione e delle relazioni esterne - Cat. D3 a tempo parziale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)

IL DIRETTORE DELL'AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

In esecuzione dell'Atto del Presidente della Provincia n. 24 dell'11.12.2014, esecutivo ai sensi di legge;

Vista la propria determinazione n. 4175 del 12.12.2014 con la quale si è provveduto all'approvazione del presente avviso;

Ritenuto di dover procedere alla selezione pubblica mediante comparazione di curricula ed eventuale colloquio con il Presidente per l'individuazione dei candidati idonei all'assunzione suindicata;

Visto il d.lgs. 267/2000;

Visto il d.lgs. 165/2001;

Visto il vigente Statuto Provinciale;

Visto il Vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO

Che la Provincia di Prato intende provvedere all'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dell'art 16 del vigente Regolamento di Organizzazione della Provincia di Prato del **Responsabile del Servizio Gabinetto di Presidenza e Cerimoniale e coordinatore della comunicazione e delle relazioni esterne - Cat. D3 a tempo parziale al 83,33% (30 ore settimanali) con contratto a tempo determinato.**

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Presidente sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate, ed eventuale colloquio con il Presidente.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro fino al 31/10/2016.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal d.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

L'amministrazione si riserva la facoltà di risolvere in anticipo il contratto derivanti dal presente avviso, oltre che per cessazione dalla carica del Presidente a qualsiasi titolo, sia in presenza di dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente o di accertamento di situazione strutturalmente deficitaria ai sensi degli artt. 242 e ss del TUEL sia in presenza di processi di riorganizzazione dell'ente.

ART. 1 REQUISITI DI ACCESSO

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

Requisiti generali:

- 1) età non inferiore agli anni 18;
- 2) cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso alla selezione, i seguenti 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 italiani;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso del titolo di studio richiesto oppure di titolo di studio conseguito all'estero per il quale sia stata dichiarata, dall'autorità competente, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto.
- 3) idoneità fisica all'impiego che prevede attività di uso P.C.
- 4) godimento dei diritti politici;
- 5) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico
- 6) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti che precludano la costituzione del rapporto di pubblico impiego

Requisiti specifici:

- 7) Titolo di studio richiesto: Laurea
- 8) Comprovata esperienza professionale almeno quinquennale come Responsabile del Servizio Gabinetto di Presidenza e Cerimoniale e coordinatore della comunicazione e delle relazioni esterne di ente locale o funzioni analoghe adeguata conoscenza del contesto locale

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

ART. 2 TRATTAMENTO ECONOMICO

Alle figure suddette è assegnato il trattamento economico previsto dal vigente CCNL per la Cat. D3 quote di aggiunta di famiglia se dovute e 13a mensilità, nelle misure stabilite dalla legge ed un'indennità aggiuntiva annua onnicomprensiva in sostituzione del trattamento accessorio previsto dai CCNL di comparto, nel rispetto dell'art. 90 co. III° del TUEL comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale di € 13.332,80 per dodici mensilità. Gli assegni anzidetti sono soggetti alle ritenute erariali ed assistenziali previste dalle disposizioni vigenti.

ART. 3 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla selezione, con allegato curriculum vitae, deve giungere all'Ufficio Protocollo della Provincia di Prato nel seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13 - lunedì e giovedì anche dalle ore 15 alle ore 17,00 ed intestata al Direttore dell'Area Risorse Umane e Finanziarie dell'Amministrazione Provinciale di Prato, via Ricasoli, n. 25 - 59100 - PRATO secondo le seguenti modalità:

- ▲ spedita a mezzo posta mediante raccomandata A/R;

- ⤴ presentata direttamente (personalmente, per interposta persona o tramite corriere);
- ⤴ mediante PEC personale (posta elettronica certificata) del partecipante al seguente indirizzo : provinciadiprato@postacert.toscana.it . In tale ipotesi la domanda sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al soggetto che presenta la domanda. Il candidato deve indicare nell'oggetto della e.mail la seguente dizione "Domanda selezione Responsabile del Servizio Gabinetto di Presidenza e Cerimoniale ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000", inviare in allegato oltre alla domanda, in formato PDF, il curriculum e la fotocopia di un documento di identità.

Il termine ultimo per il ricevimento delle domande è: **22.12.2014**.

Non sarà accettata alcuna documentazione giunta oltre il termine di scadenza sopra indicato.

Non fa fede la data di spedizione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo ricevimento della domanda di partecipazione, derivante da disguidi postali, da fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Non sarà accettata alcuna documentazione giunta via fax o per posta elettronica non certificata.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- ⤴ **copia non autenticata di un proprio documento di identità** in corso di validità¹;
- ⤴ **curriculum vitae**, firmato in originale, che evidenzi le esperienze formative e professionali svolte;

ART. 4

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Tutte le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione Risorse Umane della Provincia ai fini della ammissibilità di cui al presente avviso.

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione:

- ⤴ l'omissione della firma del candidato per esteso e in originale a sottoscrizione della domanda stessa
- ⤴ la mancanza del curriculum
- ⤴ la mancata indicazione del titolo di studio posseduto
- ⤴ la mancanza della copia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità in allegato alla domanda
- ⤴ la tardività della presentazione della domanda oltre i termini indicati

ART. 5

MODALITÀ DI SELEZIONE

Successivamente alla scadenza il Presidente provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche.

Il Presidente valuterà se convocare uno o più candidati per un'eventuale colloquio individuale.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte della Provincia di Prato di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro

¹ Ai sensi dell'art. 38, comma 3, DPR 445/2000.

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.**

ART. 6
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Il responsabile del Procedimento è la dott.ssa Rossella Bonciolini telefono 0574-5341 email: rbonciolini@provincia.prato.it

Ai candidati è garantito il diritto di accesso alla documentazione inerente il procedimento selettivo in base a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e secondo le modalità indicate dal vigente Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi della Provincia di Prato.

ART. 7 - PUBBLICITA'

Il testo integrale dell'avviso e lo schema di domanda sono disponibili sul sito internet della Provincia, www.provincia.prato.it. Per informazioni, gli interessati potranno consultare il sito o telefonare al 0574/53.45.16 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13.

ART. 8
NORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali inviati dai candidati, ai sensi del presente bando di selezione, saranno utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura selettiva e conservati presso la sede della Provincia di Prato in archivio cartaceo ed informatico, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo, concernenti il diritto di accesso ai dati personali trattati, di aggiornamento, di rettifica ovvero di cancellazione di essi, se trattati in violazione di legge.

ART. 9
DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione Provinciale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento a suo insindacabile giudizio il presente avviso di selezione.

Prato, 12.12.2014

F.to IL DIRETTORE
Dott.ssa Rossella Bonciolini

Avviso per l'assunzione del Responsabile del Servizio Gabinetto di Presidenza e Cerimoniale - Cat. D3 a tempo parziale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)

Schema esemplificativo della domanda (*utilizzabile in copia*)

Al Direttore dell'Area Risorse Umane e Finanziarie della Provincia di Prato

Via Ricasoli, 25
59100 - Prato

__I_ sottoscritt_ (cognome)_____ (nome)_____ nat __
il _____ a _____ e residente nel
Comune di _____ Prov. _____
Via _____ n° _____
C.A.P. _____ tel. _____ cell. _____
e.mail _____

CHIEDE

di partecipare all'Avviso per l'assunzione del **Responsabile del Servizio Gabinetto di Presidenza e Cerimoniale e coordinatore della comunicazione e delle relazioni esterne - Cat. D3** a tempo parziale al 83,33% (30 ore settimanali) con contratto a tempo determinato

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.Lgs. n. 445/00 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

- di essere in possesso della cittadinanza (italiana o dell'Unione Europea) _____;
- per i cittadini dell'Unione Europea, di essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____
oppure
- di non essere iscritto per i seguenti motivi _____;
- di godere dei diritti politici;
- di non essere stato destituito dall'impiego ovvero licenziato per motivi disciplinari da pubbliche amministrazioni;
- che non esistono nei propri confronti cause ostative, prescritte ai sensi di legge, per la costituzione del rapporto di lavoro;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego secondo quanto indicato nel bando;
- di essere nella condizione di portatore di handicap e, perciò, bisognoso dei seguenti ausili e/o di tempi aggiuntivi _____;
- di essere nella seguente posizione, agli effetti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile) _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Laurea in: _____ conseguita in data _____ presso _____ con la seguente votazione _____ ;

di essere in possesso di esperienza lavorativa almeno quinquennale come Responsabile del Servizio Gabinetto di Presidenza e Cerimoniale e coordinatore della comunicazione e delle relazioni esterne di ente locale o funzioni analoghe adeguata conoscenza del contesto locale:

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, (in caso contrario indicare quali) _____;

di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente avviso;

di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Amministrazione Provinciale di Prato.

Recapito cui inviare tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione:

Via/Piazza _____ n. _____
Località _____ cap. _____ Prov. _____
Tel. _____ cell. _____ e-mail _____.

ALLEGA:

- 1) copia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità;
- 2) *curriculum vitae*, firmato in originale, che evidenzi le esperienze formative e professionali svolte;

Luogo e data _____ **In fede (2)** _____

Il/La sottoscritto/a _____ autorizza l'Amministrazione Provinciale di Prato, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta finalizzato agli adempimenti connessi alla presente procedura selettiva.

(2) Ai sensi dell'art. 39 del D.p.r. n. 445/00 la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione.

N.B: con l'utilizzo del presente fac-simile, al fine del possesso dei requisiti richiesti, vengono considerate come dichiarate esclusivamente le situazioni contrassegnate con una X nell'apposito riquadro prestampato.