

AVVISO PUBBLICO
PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AD ASSUNZIONE
CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
(EX ART. 90 D.LGS. 267/2000)
PER 1 UNITA' DI PERSONALE – AREA FUNZIONARI ED E.Q.
PROFILO PROFESSIONALE "ADDETTO UFFICIO STAMPA"
PRESSO UFFICI DI SUPPORTO AL SINDACO DEL COMUNE DI SAN MINIATO

Il presente avviso è finalizzato ad acquisire manifestazione di interesse per assunzione di

- n. 1 unità di personale con profilo professionale "ADDETTO UFFICIO STAMPA" – Area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D) tempo pieno e determinato, da assegnare all'ufficio di supporto al Sindaco pro-tempore.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

Visto l'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

Richiamata le deliberazioni di G.C. n. 39 del 02/04/2026 di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione P.I.A.O. 2026/2028;

Vista la convenzione sottoscritta in data 02/04/2024 tra il Comune di San Miniato e i Comuni di Santa Croce sull'Arno, Montopoli in Val d'Arno e Castelfranco di Sotto avente ad oggetto "Convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio personale – UPA";

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Richiamata la propria determinazione n. 358 del 20/04/2026 con la quale è stata indetta la procedura di selezione del personale di cui sopra, con contestuale approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di acquisizione di manifestazione di interesse per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 di :

- n. 1 unità di personale con profilo professionale "ADDETTO UFFICIO STAMPA" – Area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D) tempo pieno e determinato, da assegnare all'ufficio di supporto al Sindaco pro-tempore.

Art. 1 – OGGETTO E TIPOLOGIA INCARICO

L'incarico è a carattere fiduciario, viene conferito ad un soggetto individuato direttamente dal Sindaco *intuitu personae* sulla base di valutazione di *curricula* presentati dai candidati in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 2, che avranno presentato formale domanda di partecipazione alla selezione.

Il collaboratore viene assegnato agli Uffici in Staff e di segreteria del Sindaco, per svolgere le seguenti attività:

- **coadiuvare il Sindaco e gli organi istituzionali nelle attività di informazione e cura di rapporti con i media, nell'ambito di indirizzi e controlli sull'attuazione del programma politico-amministrativo di mandato;**
- **ai sensi dell'art. 9 del L. 150/2000, svolge le attività di comunicazione strumentale e cura i collegamenti ed i rapporti con gli organi di informazione, nelle materie di interesse dell'ente sulla base di linee di indirizzo del sindaco e degli organi politici elettivi di vertice dell'amministrazione;**
- **supporto alle attività di informazione, comunicazione e diffusione di eventi ed iniziative di carattere istituzionale sia per le relazioni interne che per quelle esterne all'Ente, per tutto il periodo di espletamento del mandato elettivo.**

L'incarico ed il relativo contratto di lavoro ha durata fino al termine del mandato politico elettivo; il contratto può essere risolto di diritto in caso di dichiarazione di dissesto finanziario dell'ente o di anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa. L'incarico può, inoltre, essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto e motivato del Sindaco.

Al collaboratore saranno applicate:

- le disposizioni del vigente "CCNL Funzioni Locali";
- le specifiche norme di legge applicate al personale dipendente degli enti locali;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per l'area dei Funzionari ed E.Q. (€ 25.114,11) oltre 13° mensilità e relative indennità previste dal vigente CCNL.

Gli emolumenti sono soggetti alle trattenute previdenziali e fiscali previste dal vigente ordinamento.

Art. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

Requisiti generali

- a. cittadinanza italiana o di altro stato appartenente all'Unione Europea oppure in altro stato non appartenente all'Unione Europea come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001;
- b. età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo per pensionamento;
- c. idoneità psico-fisica all'attività di lavoro prevista per ruolo di Addetto Ufficio Stampa - Area Funzionari ed E.Q. del CCNL Funzioni Locali come accertata dal medico competente;
- d. godimento del diritto di elettorato politico attivo. Per i cittadini di altro stato membro UE e di altri stati extra-UE è necessario il possesso del presente requisito presso lo stato di appartenenza della cittadinanza;
- e. regolare posizione nei confronti degli obblighi militari di leva (per gli obbligati ai sensi di legge);
- f. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

- g. non essere sottoposti a misure restrittive della libertà personale;
- h. non trovarsi nelle condizioni di incandidabilità, incompatibilità ed inconferibilità di cui ai DD.Lgs. 235/2012 e 39/2013;
- i. non aver riportato condanne per i reati previsti al Capo I – Titolo II – Libro II del Codice Penale;
- j. non essere stati dispensati dal servizio ovvero siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare ovvero, a seguito di accertamento di impiego conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- k. patente di guida categoria B. Tale requisito dovrà essere posseduto entro la data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura;

Requisiti specifici

- a) Possesso diploma Laurea (magistrale o triennale)
- b) Iscrizione all'albo dei giornalisti;
- c) possesso di esperienza minima di n. 2 anni nelle attività attinenti alle funzioni di addetto ufficio stampa od equivalenti nella Pubblica Amministrazione;
- d) adeguate competenze nell'uso di strumenti informatici e di comunicazione con mass media e social-network.

I prescritti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della candidatura ed alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione.

Art. 3 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione deve pervenire entro il giorno **11/052026 ore 23:59, termine perentorio di 21 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.**

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata unicamente **in via telematica tramite il Portale unico di reclutamento raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it>** seguendo le istruzioni ivi specificate, pena l'esclusione dalla procedura. Il personale interessato a partecipare alla predetta procedura invia la propria candidatura, previa registrazione nel Portale corredata dal proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale. In applicazione alle disposizioni di legge vigenti, l'iscrizione sarà possibile esclusivamente tramite sistemi di identificazione e autenticazione elettronica (es. SPID, CIE). La compilazione online della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

Non appena inoltrata la candidatura, il sistema invierà automaticamente una mail di conferma dell'avvenuta candidatura all'indirizzo di registrazione, contenente in allegato il riepilogo della domanda sottoscritta in formato .Pdf, valevole come ricevuta. Fino alla data di scadenza dell'avviso è possibile modificare o integrare la domanda di partecipazione già inviata.

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione, nonché di sospendere temporaneamente la procedura di inserimento per portarla a termine in un momento successivo. La domanda sarà valida solo al completo invio della stessa.

Al termine, la procedura restituisce una ricevuta dell'avvenuto invio. Entro il termine di presentazione delle domande l'applicazione consente di richiedere la riapertura della domanda già presentata per modificare o integrare i dati inseriti.

In ogni caso sarà ritenuta valida esclusivamente l'ultima versione della domanda inviata.

All'interno della procedura on-line è possibile richiedere l'assistenza direttamente al supporto tecnico digitando "Richiedi supporto".

Si consiglia di redigere la domanda di partecipazione alla selezione non in prossimità della scadenza.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, per eventuali disguidi telematici o, comunque, per fatti imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

In caso di avaria temporanea del sistema, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione di cui al presente articolo, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

Non sarà possibile inoltrare la domanda né ulteriori titoli dopo la scadenza del termine di presentazione.

L'avviso di selezione è pubblicato e reso reperibile sul portale www.inpa.gov.it ed al seguente indirizzo: <https://www.upa-santacroce-montopoli.pi.it/it-it/home>.

Nella domanda, che dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica collegandosi al portale www.inpa.gov.it come dettagliato successivamente, il candidato, oltre al cognome e nome, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- luogo e data di nascita, codice fiscale;

- comune di residenza con indicazione completa dell'indirizzo e del numero di codice di avviamento postale;
- recapito telefonico;
- indirizzo di posta elettronica certificata personale (P.E.C.);
- l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza, dove intendono ricevere le comunicazioni relative al concorso. Eventuali variazioni di recapito dovranno essere comunicate tramite PEC, in caso contrario, l'Ufficio Personale Associato è sollevato da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile;
- il possesso di tutti i requisiti richiesti per l'ammissione del presente avviso;
- l'idoneità psico-fisica all'impiego, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;

ART. 4 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ED AMMISSIONE CANDIDATI

Il candidato, attraverso la procedura telematica, dovrà allegare alla domanda, tramite file in formato PDF o JPG, la copia digitale del *curriculum* contenente i titoli di studio conseguiti e le esperienze professionali e di lavoro svolti.

Alla domanda di ammissione alla selezione NON devono essere allegati ulteriori documenti.

Le false dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Il dichiarante, inoltre, decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 – G.D.P.R. (Regolamento generale per la protezione dei dati), i dati contenuti nella domanda di ammissione saranno raccolti e trattati per le sole finalità di cui al presente avviso.

Tutti i candidati sono ammessi alla selezione con riserva sulla verifica del possesso dei requisiti richiesti.

Saranno comunque esclusi dalla procedura di selezione:

- i candidati che presentano la domanda oltre il termine perentorio stabilito o con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale Associato, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
- i candidati che non si presentano per sostenere l'eventuale colloquio nel luogo e data prefissati.

Art. 5 – SVOLGIMENTO SELEZIONE

La selezione dei candidati si svolge secondo il seguente iter procedurale:

- successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, l'Ufficio Personale Associato – UPA, previa verifica delle domande utilmente acquisite, formulerà l'elenco dei candidati ammessi alla selezione, da inviare al Sindaco per le valutazioni di competenza;

- il Sindaco, considerato che trattasi di incarico fiduciario, visionati i *curricula*, effettua le proprie valutazioni e può eventualmente convocare i candidati prescelti per un colloquio conoscitivo.

Successivamente il Sindaco, con propria nota, comunica all'Ufficio Personale Associato il nominativo del candidato prescelto od anche i nominativi in ordine di priorità dei candidati prescelti.

L'assunzione in servizio ed i relativi atti e contratti sono predisposti dall'Ufficio Personale Associato.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione, la data, l'ora ed il luogo dell'eventuale colloquio sono comunicati agli interessati mediante pubblicazione sul sito internet, all'indirizzo: <https://www.upa-santacroce-montopoli.pi.it/it-it/home>, e sul portale www.inpa.gov.it avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

L'esito finale del colloquio viene pubblicato su portale www.inpa.gov.it e sul sito dell'Ufficio Personale Associato all'indirizzo: <https://www.upa-santacroce-montopoli.pi.it/it>

In caso di eventuale rinuncia si procederà allo scorrimento dell'elenco dei candidati prescelti.

L'elenco dei candidati prescelti, approvato a conclusione della presente procedura di selezione, potrà essere utilizzato solo per l'assunzione o eventuale sostituzione di personale temporaneo effettuata ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 come previsto dal presente avviso.

Art. 6 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Individuato il/i candidato/i prescelto/i l'Ufficio Personale Associato procederà a fissare un termine entro cui effettuare l'assunzione.

L'inquadramento giuridico-economico è previsto nell'Area Funzionari ed E.Q. – ex cat. D, del vigente CCNL Funzioni Locali per settore di informazione e rapporti con i media. Il personale assunto è soggetto al periodo di prova secondo le vigenti disposizioni del CCNL Funzioni Locali.

Art. 7 - TRATTAMENTO DATI

Visto il codice in materia di trattamento dei dati personali approvato con D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, si ricorda l'informativa di cui all'articolo 13 relativa al trattamento dei dati personali, relativamente alle disposizioni ivi contenute.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei suoi dati personali è il Comune di SAN MINIATO con sede in via Vittime del Duomo, 8, – PEC comune.sanminiato.pi@postacert.toscana.it .

Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Il Responsabile del trattamento dei suoi dati personali è Avv. Barchielli Francesco – e-mail: dpo@comune.san-miniato.pi.it oppure dpo@etruriapa.it .

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività strettamente connesse all'espletamento della presente procedura di selezione del personale. Il trattamento dei dati personali effettuato è reso lecito dalle seguenti due basi giuridiche tra quelle previste dall'art.6 del GDPR: lett. b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; lett. c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.

Trattamento effettuato sui dati

I dati personali verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche. Il conferimento dei dati è obbligatorio in relazione alle finalità sopra descritte e la loro mancata indicazione non consente di effettuare l'avvio del procedimento.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Ente e/o delle imprese espressamente nominate come Responsabili del trattamento e potranno essere comunicati ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria (tra questi la Commissione esaminatrice) e nei casi specificamente previsti da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati potranno essere comunicati anche ai soggetti che hanno titolo all'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto della relativa disciplina.

I dati saranno diffusi nel rispetto del principio di minimizzazione, esclusivamente per ottemperare agli obblighi di pubblicazione dei dati imposti dalla normativa vigente.

Conservazione dei dati personali

Tutti i dati personali saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità per cui sono stati raccolti, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Diritti

Il candidato ha diritto di accedere ai dati personali che lo riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme, nonché proporre opposizione al trattamento per motivi legittimi (artt. 15-22 GDPR). L'apposita istanza reperibile sul sito istituzionale area servizi online/affari generali dovrà essere inviata a comune.sanminiato.pi@postacert.toscana.it . Il candidato ha facoltà di agire mediante reclamo innanzi al Garante per la Protezione dei Dati Personali www.gpdp.it.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Ufficio Personale Associato si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare, oppure modificare il presente bando di concorso, dandone la dovuta pubblicità e tempestiva comunicazione agli interessati. Dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Ufficio Personale Associato – UPA upa-santacroce-montopoli.pi.it e sul portale unico del reclutamento – InPA inpa.gov.it.

L'Ente si riserva di non effettuare l'assunzione nel caso la stessa determini, per effetto di eventuali norme di legge emanate successivamente alla data del presente avviso, il mancato rispetto delle norme in materia di spesa per il personale o altre prescrizioni di legge. L'esito positivo della procedura selettiva non fa sorgere a favore dei candidati selezionati o idonei alcun diritto all'assunzione.

Il Responsabile del procedimento ex art. 5 della legge n. 241/90 è il Dirigente dell'Ufficio Personale Associato.

Per eventuali chiarimenti e informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale Associato - UPA», esclusivamente attraverso la seguente email: upa@comune.santacroce.pi.it

Il presente bando è consultabile/acquisibile sul sito internet dell'Ufficio Personale Associato – UPA all'indirizzo upa-santacroce-montopoli.pi.it e sul portale unico del reclutamento – InPA inpa.gov.it.

San Miniato, lì 20/04/2026

Il Dirigente Ufficio Personale Associato
f.to Dott. Antonio Capoferri