



**Città di
Figline e Incisa Valdarno**
Città Metropolitana di Firenze

**AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A
TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI
ESPERTO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – CAT. D**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E SUAP

Premesso:

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 206 del 29.11.2018, è stata approvata la modifica al Piano dei fabbisogni dell'anno 2018/2020 nella quale è prevista la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di cat. D, profilo di “Esperto di comunicazione istituzionale”;
- che la procedura di mobilità di cui agli articoli 30, 34 e 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, è stata avviata;

Visti:

- la legge n. 125/91 e successive modifiche, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive del Comune di Figline e Incisa Valdarno e le successive modifiche;

Dato atto che la presente procedura concorsuale viene effettuata in pendenza di svolgimento della procedura della mobilità preventiva obbligatoria, ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 ed è subordinata all'esito negativo delle stesse procedure senza che i concorrenti o i vincitori possano vantare alcun diritto.

RENDE NOTO

Art. 1 - INDIZIONE CONCORSO

È indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di “Esperto di comunicazione istituzionale”, cat. D, .

L'ambito professionale ricercato richiede lo svolgimento di funzioni di coordinamento e gestione di tutte le procedure di progettazione e articolazione dei diversi processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune in materia di comunicazione istituzionale, acquisendo ed elaborando le informazioni provenienti dalle strutture interne ed esterne all'Ente, alla loro trasmissione attraverso i vari canali di comunicazione, garantendo, inoltre che, il contenuto dell'informazione ed il mezzo utilizzato per diffonderla siano costantemente adeguati ai bisogni informativi dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione.

Il profilo dell'Esperto comunicazione istituzionale ricercato richiede le seguenti competenze:

- Definisce le procedure interne per la comunicazione istituzionale ed elabora progetti e campagne di comunicazione;
- Cura la produzione di materiale informativo;
- Assicura il costante aggiornamento delle banche dati informative e dei siti internet dedicati;
- Cura l'immagine dell'ente in modo coordinato fra tutti i settori;

- Propone la semplificazione del linguaggio tecnico e amministrativo, favorendo l'uso del linguaggio comune nella relazione con il cittadino;
- Gestisce gli eventi e cerimonie istituzionali;
- Assicura il raccordo dei processi di gestione dei siti internet, delle comunicazioni digitali web e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.
- Svolge, ai sensi della normativa vigente le funzioni di garante dell'informazione e partecipazione dell'Ente.
- Individua e/o implementa soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione;
- Collabora alla gestione degli eventi stampa, le conferenze stampa e alla redazione dei comunicati stampa.
- Collabora all'organizzazione dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche e alle indagini di customer satisfaction ecc.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria degli idonei anche per assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, al verificarsi di particolari esigenze non prevedibili, durante il periodo di validità della stessa graduatoria.

Per le modalità di svolgimento del concorso ed i criteri di valutazione delle prove, si fa riferimento al vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive dell'Ente.

Art. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla presente procedura concorsuale, i partecipanti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

A) Requisiti generali:

1. cittadinanza italiana. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione devono:
 - godere dei diritti civili e politici 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
2. età non inferiore a 18 anni e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. idoneità fisica all'impiego;
5. regolarità della posizione relativamente agli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile).
6. non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati che escludono, secondo le vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del d.P.R. del 10.01.1957, n. 3, ovvero ancora di non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare anche per scarso rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per il comparto negoziale;
8. non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
9. non trovarsi in alcuna delle posizioni di incompatibilità o inconfiribilità per il posto messo a concorso.

B) requisiti specifici:

a) titolo di studio:

possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Diploma di Laurea triennale in Scienze politiche o Laurea triennale in Scienze della Comunicazione o

Laurea triennale in Relazioni Pubbliche o diploma di laurea equipollente per legge;

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso di apposito provvedimento di riconoscimento e/o di equipollenza rilasciato da parte delle autorità competenti, al momento di presentazione della domanda.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nel presente bando, per la presentazione della domanda.

Ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992, i candidati riconosciuti portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni del candidato, questi - oltre a risponderne ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000 - decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

oppure

Art. 3 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, sottoscritta con firma autografa o con firma digitale, secondo lo schema allegata al presente bando sub A), deve pervenire perentoriamente entro trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dell'Ente, ovvero entro le **ore 13 del 22 gennaio 2019** con una delle seguenti modalità:

- mediante raccomandata A/R indirizzata al Servizio Affari Generali - Comune di Figline e Incisa Valdarno – P.zza IV Novembre, 3 – 50063 Figline e Incisa Valdarno (FI). A tal fine non fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante, ma quella di ricevimento dell'Ente. Sul retro della busta contenente la domanda, il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione dell'avviso pubblico in esame;

- mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Figline e Incisa Valdarno:

- Piazza del Municipio n. 5 Incisa - che effettua il seguente orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 8:45 alle 13:30 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15:30 alle 18:30;

- Piazza IV Novembre, 3 – Figline - che effettua il seguente orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 8:45 alle 13:30, il martedì pomeriggio dalle 15:30 alle 18:30 e il giovedì pomeriggio dalle 15:30 alle 19:30;

Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

- per via telematica : mediante messaggio di posta elettronica all' indirizzo PEC comune.figlineincisa@postacert.toscana.it avente ad oggetto : “Concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 “Esperto in comunicazione istituzionale” cat. D..

Con riferimento a tale sistema di trasmissione, nel rispetto dell'art. 65 del D.lgs. n.82/2005, la domanda sarà valida:

a) se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, sottoscritta mediante firma autografa, scansionata e inviata unitamente alla copia di un documento valido di riconoscimento.

Le domande presentate per via telematica e i relativi file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A.

Per le istanze trasmesse mediante posta elettronica farà fede la data e l'ora di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

Il recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione non assume responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, la domanda non venga recapitata in tempo utile.

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione sul sito internet comunale www.comunefiv.it, che sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Per la partecipazione al concorso dovrà essere effettuato un versamento non rimborsabile della tassa di concorso di euro 10,00 indicando come causale del versamento: "Tassa concorso pubblico per la copertura di un posto di "Esperto di comunicazione istituzionale", cat. D".

Il pagamento potrà essere effettuato con la seguente modalità:

– bollettino di c/c postale n. 25426503 – IBAN - IT59G0760102800000025426503 intestato al Comune di Figline e Incisa Valdarno.

Art. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare a pena di esclusione dal concorso, sotto la propria responsabilità ai sensi del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per dichiarazioni false o mendaci:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e recapito telefonico;
- b) l'indirizzo presso cui si chiede siano inviate tutte le comunicazioni inerenti il concorso, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata;
- c) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, o i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- d) il possesso dei requisiti di idoneità all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- e) per i candidati di sesso maschile, la posizione riguardo agli obblighi militari;
- f) di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale;
- g) di non essere stato destituito o dispensato presso una pubblica amministrazione; di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver dolosamente conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile e di non essere stato interdetto dai pubblici uffici a seguito di sentenza passata in giudicato;
- h) di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- i) il titolo di studio posseduto tra quelli previsti dal presente bando con l'indicazione dell'Università presso cui è stato conseguito, la votazione riportata e l'anno di conseguimento;
- l) l'eventuale possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza, previsti dal vigente regolamento dei concorsi, e successive modificazioni ed integrazioni. Tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda. Qualora non espressamente dichiarati nella domanda di partecipazione, non saranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria finale;
- m) l'eventuale ausilio necessario in relazione alla propria disabilità nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92;
- n) di non trovarsi in alcuna delle posizioni di incompatibilità o inconfiribilità per il posto messo a concorso.
- o) l'accettazione incondizionata delle norme e delle condizioni stabilite dal bando di concorso e dal vigente regolamento di disciplina dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, come tali, assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Ai fini dell'autenticità, i concorrenti dovranno allegare all'istanza copia fotostatica di valido documento di identità o di riconoscimento.

Art. 5 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Comportano l'esclusione dal concorso:

- 1) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- 2) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- 3) la mancanza della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- 4) la mancata allegazione della copia di valido documento di identità o di riconoscimento, integrativa della sottoscrizione.

Art. 5 bis – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Saranno valutati i seguenti titoli per un punteggio massimo di 30 punti:

Titoli di servizio, max 10 punti, valutati se prestati presso una P.A. come segue:

- 2 punti per cat. D ad anno o frazione superiore a 8 mesi;
- 1 punto per cat. C ad anno o frazione superiore a 8 mesi;
- 0,50 punto per cat. B ad anno o frazione superiore a 8 mesi.

I titoli suddetti saranno valutati solo se indicati in modo completo e dettagliato (con specificazione della data di inizio e di fine del periodo di servizio valutabile, della categoria di inquadramento e dell'ente presso il quale è stato prestato il servizio) nel curriculum firmato e allegato alla domanda di partecipazione al concorso.

Formazione professionale, max 5 punti, valutata come segue:

Corsi di formazione/specializzazione/aggiornamento attinenti agli ambiti di competenza relativi al posto messo a concorso.

Curriculum, max 15 punti, valutato come segue:

Si intende per curriculum l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per la posizione da ricoprire.

Tali elementi saranno valutati complessivamente al fine di verificare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

In particolare, la valutazione del curriculum richiede, da parte della Commissione, un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine all'esperienza maturata, agli incarichi svolti presso P.A., alle responsabilità attribuite ed espletate e ai titoli culturali ulteriori a quelli richiesti per l'accesso.

Art. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La procedura concorsuale è affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal responsabile competente e potrà avvalersi, per lo svolgimento di talune prove d'esame o di preselezione, da società specializzate o da professionisti competenti nelle materie oggetto di prove e valutazione.

Art. 7 - AMMISSIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE

Tutte le istanze pervenute nel termine stabilito sono esaminate dal servizio affari generali ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e degli ulteriori requisiti di partecipazione per i posti da ricoprire.

L'eventuale provvedimento di esclusione è adottato con determinazione del responsabile e comunicato ai candidati esclusi.

L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla presente procedura è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

L'Amministrazione si riserva, comunque, di disporre in qualsiasi momento verifiche in ordine al possesso dei requisiti del candidato.

Art. 8 - PROVA PRESELETTIVA

Nell'ipotesi in cui il numero di domande di partecipazione al concorso in oggetto, sia superiore a 100, il Comune si riserva la facoltà di procedere ad un prova preselettiva.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà ai fini della determinazione del voto finale.

Art. 9 – PROVA ATTITUDINALE

Consiste in una prova diretta a d accertare il possesso dei requisiti attitudinali sopra specificati, da effettuarsi eventualmente anche mediante le modalità dell'assessment center o altre modalità di valutazione, che consenta la preventiva verifica a valutare le attitudini ad assolvere le funzioni del posto messo a concorso.

L'accertamento della idoneità attitudinale costituisce presupposto per l'accesso alle prove d'esame. All'esperimento della prova attitudinale procederanno appositi esperti specializzati in materia sulla base di metodologia e criteri preventivamente comunicati ai partecipanti.

Art.10 - TIPOLOGIA E CONTENUTO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove di esame verteranno sui seguenti ambiti:

- elementi di diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali;
- diritto di accesso e alla trasparenza;
- nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- nozioni relative al codice dei contratti pubblici, appalti e forniture di beni e servizi;
- Normativa relativa al trattamento dei dati personali e sensibili;
- Legge 7 giugno 2000, n. 150: Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni;
- Conoscenze e uso dei media digitali e del social network (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram e altri): i principali social network e i criteri di utilizzo, novità introdotte nel 2017, la creazione di un profilo social, le regole di scrittura, la creazione delle liste, il monitoraggio della pagina e l'analisi dei dati e delle informazioni, la promozione della propria pagina: strumenti e investimenti, Lo storytelling, Content editor;
- Conoscenza della comunicazione visiva;
- Conoscenza della normativa sul trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione dei siti web;
- Delibera del 26 luglio 2010, Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione: Linee guida per i siti web della P.A.;
- Direttiva 8/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione: Riduzione dei siti web delle P.A. e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino;
- Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica, ottobre 2005: Direttiva sulla semplificazione del linguaggio della Pubblica Amministrazione;
- Decreto del Ministro dell'Innovazione e le Tecnologie 8 luglio 2005: Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici;
- Conoscenza della normativa vigente per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, 7 febbraio 2002: Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

Le prove consistono in una prova scritta ed in una prova orale e sono volte a verificare le capacità e le conoscenze professionali, tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso, con riferimento agli ambiti sopra indicati.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un'elaborato o nella redazione di un documento nelle materie sopradette o in una serie di quesiti a risposta sintetica.

La prova orale consisterà in un colloquio finalizzato ad approfondire la conoscenza e le competenze sulle materie della prova scritta nonché effettiva capacità di risolvere i problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie attitudini e conoscenze. In tale contesto verranno, inoltre, accertate la conoscenza della lingua inglese, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici più diffusi e delle scelte proprie del ruolo messo a concorso.

Sono ammessi alle prove successive i candidati che abbiano ottenuto nella prova precedente il punteggio minimo di 21/30.

Ultimate le operazioni di correzione della prova scritta, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e/o PEC contenente la comunicazione del voto riportato nella prova scritta.

La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato una valutazione complessiva pari ad almeno 21/30.

Art. 11 - DISCIPLINA DELLE PROVE

I candidati che si presenteranno a sostenere le prove dovranno essere muniti di documento di identità o di riconoscimento equipollente in corso di validità ai sensi dell'art. 35 d.P.R. n. 445/2000. Durante le prove scritte, i candidati non potranno utilizzare supporti cartacei, informatici o telematici, se non autorizzati espressamente dalla Commissione.

Non potranno comunicare con l'esterno con alcun mezzo o modalità per cui sarà vietato l'utilizzo di qualsivoglia strumento, apparecchiatura o modalità di comunicazione che possa porre il candidato in contatto con l'esterno.

Potranno essere consultati soltanto testi di legge non commentati e autorizzati dalla Commissione Esaminatrice.

La prova orale si svolgerà in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, affiggendolo all'ingresso della sede di esame.

L'assenza a una delle prove equivarrà a rinuncia al concorso.

Art. 12- GRADUATORIA FINALE DI MERITO

La graduatoria viene redatta dalla Commissione Esaminatrice in ordine decrescente sulla base del punteggio finale che sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prova scritta e nella prova orale e del punteggio complessivo attribuito ai titoli.

La graduatoria viene trasmessa al servizio affari generali che, in caso di due o più concorrenti collocati ex aequo, provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del responsabile competente ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Amministrazione per un periodo di gg. 15. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line decorrono i termini per eventuali ricorsi.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria.

Viene dichiarato decaduto dalla graduatoria colui che, invitato dall'Amministrazione per l'accettazione formale e/o per la firma del contratto, rinuncia o non si presenta senza giustificato motivo.

Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti o si sia reso responsabile di dichiarazioni false è cancellato dalla graduatoria e dichiarato decaduto dalla nomina.

L'esito negativo della visita sanitaria comporta l'annullamento dell'assunzione senza rimborsi di spese e/o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita sanitaria senza giustificato

motivo è considerata rinuncia all'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta, comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'assunzione è condizionata dalle norme finanziarie vigenti al momento dell'effettuazione della stessa.

La graduatoria rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua pubblicazione.

Art. 13- ASSUNZIONE IN SERVIZIO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il candidato dichiarato vincitore è invitato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero all'indirizzo PEC comunicato, a presentare dietro richiesta dell'amministrazione la documentazione prescritta per l'assunzione.

A seguito di positivo espletamento delle attività di verifica dei requisiti, il candidato dichiarato vincitore è invitato, con mezzi sopra indicati, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti previsti nel presente bando;
- all'accertamento della insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità del posto messo a concorso presso il Comune;
- alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa.

Il trattamento economico spettante al vincitore è quello previsto per la cat. D, (posizione economica D1) dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali e dalla contrattazione integrativa in vigore All'atto dell'assunzione in servizio.

Art. 14 - PERIODO DI PROVA

Il personale assunto in servizio è sottoposto a un periodo di prova ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale del Comparto Funzioni Locali.

Art. 15 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che i loro dati personali saranno utilizzati, esclusivamente, per lo svolgimento delle procedure concorsuali e che i medesimi saranno conservati presso la sede del Comune di Figline e Incisa Valdarno in archivio cartaceo ed informatico.

ART. 16 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

Ai sensi della legge 241/1990 e s.m., si indica quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Roberta Fondelli.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di modificare, prorogare o revocare il presente bando di concorso, nonché gli atti conseguenti, anche a intervenuta approvazione della graduatoria finale e nomina dei vincitori, per ragioni sopravvenute, ivi comprese disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale eventualmente previste dalle Leggi Finanziarie vigenti, che impongano un riesame della dotazione organica o delle modalità di copertura dei posti vacanti, senza che i candidati partecipanti possano accampare pretese di sorta.

L'assunzione del vincitore è subordinata al rispetto delle disposizioni anche finanziarie in vigore relativamente alle assunzioni di personale. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei

servizi, dal regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione e dal presente bando.

Il testo integrale del presente bando ed il modello di domanda di partecipazione vengono pubblicati all'Albo Pretorio on-line e sul sito web dell'Ente: www.comunefiv.it, Amministrazione Trasparente sottosezione "Bandi di concorsi". In detta sezione verranno altresì pubblicati l'elenco dei candidati ammessi, il diario delle prove, gli esiti delle stesse, nonché la graduatoria finale.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Suap
f.to Dr.ssa Roberta Fondelli