



**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO FIDUCIARIO PER L'UFFICIO
DI STAFF DEL SINDACO, AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS N. 267/2000, CON
FUNZIONI DI PORTAVOCE DI CUI ALL'ART. 7 DELLA L. 150/2000, MEDIANTE
CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO AREA DEI FUNZIONARI E
DELL' E.Q. (CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI
SOTTOSCRITTO IN DATA 23/02/2026)**

IL DIRIGENTE

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

Visto l'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150.

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.

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 294 del 31.10.2024.

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 321 del 03.12.2024 avente ad oggetto: Regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego - Integrazione e modifica.

In esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 89 del 30.03.2026.

Richiamata la propria determinazione n. 745 del 02/10/2026.

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 dell'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 e dell' E.Q. (CCNL del personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 23/02/2026) profilo Funzionario Amministrativo, per lo svolgimento delle funzioni di Portavoce del Sindaco ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150; 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 6 mesi, eventualmente prorogabile fino e non oltre il mandato 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.

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti previsti dall'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150: il Portavoce è una figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta e preposta a curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

Le funzioni attribuite allo stesso sono desumibili dal contesto normativo di riferimento, in particolare:

- Supportare gli amministratori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge e, in particolare, dei rapporti di carattere politico- istituzionale con gli organi di informazione;
- Curare le attività dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi ed iniziative dell'Amministrazione Comunale, sia attraverso propri strumenti, sia mediante rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera;
- Curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- Predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma alla base del mandato del Sindaco;
- Individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, forme innovative di comunicazione.

Il Portavoce dovrà dare la propria disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento.

La figura professionale ricercata dovrà essere funzionale ed idonea a svolgere le attività di cui sopra e dovrà possedere buone capacità relazionali e comunicative, autorevolezza ed autonomia.

La suddetta figura dovrà inoltre possedere adeguata esperienza professionale attinente alle funzioni da ricoprire, desumibile dal curriculum vitae.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I prescritti requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (c. 8 art. 2, D.P.R. 487/1994 e s.m.i.).





Requisiti Generali

- a) 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;
- b) età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) essere iscritti nelle liste elettorali del proprio Comune di residenza;
- f) di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del DM del 14 ottobre 2021, e s.m.i.;
- g) di non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313
- h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- i) di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile
- j) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi. Ai sensi dell'art. 41 – comma 2 - del D.Lgs. 81/2008, il candidato sarà sottoposto a visita medica intesa a constatare l'idoneità alle mansioni cui lo stesso sarà destinato;
- k) per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31 dicembre 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- l) non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- m) non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale;

Requisiti specifici

- a) il possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea di primo livello/Laurea triennale o Titolo superiore;



- b) adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;
- c) possesso di adeguata professionalità ed esperienza nello svolgimento delle funzioni sopra indicate, desumibile dal curriculum vitae;
- d) adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera.

I prescritti requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (c. 8 art. 2, D.P.R. 487/1994 e s.m.i.). Il requisito di cui alla let.1) dovrà essere mantenuto per tutta la durata del rapporto di lavoro.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PREVISTE DALLA LEGGE 7 giugno 2000 n. 150

Il soggetto individuato si impegna a rispettare le particolari condizioni di incompatibilità previste dall'art.7, comma 1, Legge 7 giugno 2000 n. 150 ("il portavoce incaricato dall'organi di vertice dell'amministrazione non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche").

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare domanda di ammissione redatta compilando il modulo, allegato al presente avviso e presente nel sito internet del Comune di Follonica al seguente link:

<https://www.comune.follonica.gr.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Avvisi-di-Concorso>

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 Risorse Umane - 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 CON FUNZIONI DI PORTAVOCE" e i documenti dovranno essere allegati alla PEC in formato pdf.

Le domande e i relativi allegati dovranno pervenire tassativamente al Comune di Follonica (GR), pena l'esclusione, entro le ore **12:00 del 15/10/2026**.

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.

Si ricorda che le dichiarazioni sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR n. 445/2000. In caso di atti e/o di dichiarazioni false, l'interessato incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR n. 445/2000.

Le verifiche di cui agli artt. 71 e 72 del DPR n. 445/2000 sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese sono a carico del Comune di Follonica.

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, Amministrazione Trasparente del Comune di Follonica,

<https://www.comune.follonica.gr.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Avvisi-di-Concorso>

tale avviso vale quale notifica di convocazione.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla procedura di conferimento. 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.

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 di conferimento-

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 - PEC 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 slvaglio@studiolegalevaglio.it.

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione del presente avviso, presso l'U.O.S. 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.

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 sopraesposti 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 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 alla procedura, ivi compresa la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Follonica, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di Concorso":

<https://www.comune.follonica.gr.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Avvisi-di-Concorso>





Città
di Follonica



SETTORE 2
U.O.S. RISORSE UMANE

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 al presente avviso comporta la conoscenza e accettazione dei contenuti del presente avviso.

Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi:

- ALL'UFFICIO U.O.S. Risorse Umane indirizzo e-mail: personale@comune.follonica.gr.it

-ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO tutti i giorni dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e in orario pomeridiano il martedì ed il giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00.

IL DIRIGENTE GESTIONE DEL
PERSONALE

DOTT.SSA Giovanna Gregucci

GREGUCCI
GIOVANNA
05.10.2026
08:00:59
GMT+01:00

