

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (12 ORE SETTIMANALI), AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 (TUEL), DI UNA FIGURA APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

PREMESSO CHE

- l'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 disciplina la costituzione degli uffici di supporto agli organi di direzione politica, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli altri organi ivi indicati;
- l'art. 73 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castiglion Fiorentino, disciplina l'assunzione a tempo determinato di collaboratori da adibire agli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco o della Giunta;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 265 del 19/10/2026, è stato aggiornato il PIAO 2026-2028, prevedendo, nella sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", il reclutamento di una nuova unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco al fine di assicurare un adeguato supporto alle attività istituzionali e organizzative dell'organo di vertice dell'Amministrazione;
- la suddetta previsione è finalizzata a garantire un adeguato supporto alle attività istituzionali e organizzative del Sindaco e ad assicurare la continuità operativa dell'Ufficio di Staff;
- l'art. 73, comma 3, del Regolamento comunale prevede, per la procedura a evidenza pubblica, la pubblicazione di un apposito avviso per un periodo minimo di quindici giorni sul sito istituzionale e all'Albo pretorio online, l'acquisizione dei curricula dei candidati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine e l'eventuale svolgimento di un colloquio, attribuendo al Sindaco la scelta del candidato mediante provvedimento motivato, sulla base dell'elenco degli idonei predisposto dal Responsabile del Personale.

SI RENDE NOTO

Che è indetta una procedura pubblica finalizzata all'individuazione di una risorsa da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco del Comune di Castiglion Fiorentino, mediante instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale, per n. 12 ore settimanali, con inquadramento nell'Area degli Istruttori del vigente sistema di classificazione del personale del comparto Funzioni Locali.

La procedura è finalizzata all'individuazione di una professionalità rispondente alle esigenze istituzionali, organizzative e comunicative dell'Ufficio di Staff, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni regolamentari dell'ente.

Art. 1 – Oggetto e finalità dell'incarico

La risorsa individuata sarà assegnata all'Ufficio di Staff del Sindaco, posto alle dirette dipendenze dello stesso, con compiti di supporto alle attività istituzionali, organizzative, relazionali e comunicative connesse all'esercizio delle funzioni dello staff.

La figura professionale ricercata dovrà possedere competenze trasversali che consentano di svolgere attività diversificate e di collaborare con l'altra risorsa assegnata all'Ufficio di Staff, anche al fine di garantire la continuità delle attività in caso di ferie, assenze o impedimenti temporanei della stessa.

In particolare, la risorsa sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:

- a) **Supporto istituzionale al Sindaco:** collaborazione nell'organizzazione degli appuntamenti, degli incontri e delle riunioni istituzionali, nonché supporto operativo alla gestione delle attività connesse all'agenda del Sindaco;
- b) **Rapporti con il pubblico:** accoglienza e orientamento dei cittadini, gestione delle richieste di carattere informativo e istituzionale e raccordo con gli uffici comunali competenti;
- c) **Comunicazione istituzionale:** collaborazione nella redazione di testi, comunicazioni, note informative e contenuti relativi alle attività istituzionali del Sindaco e dell'Amministrazione comunale;
- d) **Gestione dei social network:** collaborazione nella gestione e nell'aggiornamento dei canali social istituzionali, con particolare riferimento a Facebook, Instagram e TikTok, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione e delle disposizioni vigenti in materia di comunicazione pubblica;
- e) **Produzione di contenuti multimediali:** realizzazione, elaborazione e montaggio di contenuti video, nonché elaborazione e modifica di immagini fotografiche mediante software e strumenti digitali;
- f) **Organizzazione e gestione di eventi:** collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni, incontri pubblici, cerimonie e iniziative istituzionali, con eventuale attività di presentazione e moderazione degli eventi;
- g) **Supporto organizzativo:** raccolta, organizzazione e gestione delle informazioni e della documentazione necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ufficio di Staff, nonché collaborazione operativa con gli uffici e i servizi comunali;
- h) **Continuità operativa dell'Ufficio di Staff:** svolgimento delle attività di supporto istituzionale, relazionale, organizzativo e comunicativo compatibili con il proprio profilo professionale, anche in raccordo con l'altra risorsa assegnata all'Ufficio di Staff durante le relative assenze, al fine di assicurare la continuità delle attività.
- i) **Ulteriori attività di supporto al Sindaco:** svolgimento di ogni altra attività di supporto istituzionale, organizzativo e comunicativo che il Sindaco ritenga utile per l'espletamento del proprio mandato, purché coerente con il profilo professionale, con le finalità dell'Ufficio di Staff e con i limiti previsti dalla normativa vigente.

Le attività saranno svolte sulla base degli indirizzi e delle direttive del Sindaco, nel rispetto delle competenze attribuite agli uffici comunali e ai rispettivi responsabili, nonché dei limiti previsti dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000. Alla risorsa non potranno essere attribuite funzioni gestionali riservate ai Responsabili degli uffici e dei servizi. Le attività di informazione e comunicazione saranno svolte nel rispetto della normativa applicabile, compresa, ove pertinente, la Legge 7 giugno 2000, n. 150.

Art. 2 – Durata, orario di lavoro e trattamento economico

Il rapporto di lavoro sarà instaurato a tempo determinato e parziale, per n. 12 ore settimanali, con inquadramento nell'Area degli Istruttori del comparto Funzioni Locali.

La decorrenza del rapporto di lavoro e la data di effettiva presa di servizio saranno definite all'esito della procedura di individuazione e del perfezionamento degli atti necessari all'assunzione.

Il rapporto di lavoro sarà instaurato per una durata iniziale di sei mesi, decorrenti dalla data di effettiva presa di servizio, con possibilità di rinnovo per periodi successivi, nel rispetto della normativa vigente e previa verifica della permanenza dei presupposti organizzativi, finanziari e giuridici per il mantenimento del rapporto, fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica. In ogni caso, la durata complessiva del rapporto non potrà eccedere la scadenza del predetto mandato.

La distribuzione dell'orario di lavoro nell'arco della settimana sarà definita in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio di Staff e sarà specificata nel contratto individuale di lavoro.

Il trattamento economico sarà determinato in relazione all'inquadramento nell'Area degli Istruttori, alla prestazione lavorativa a tempo parziale e alle disposizioni del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, oltre agli eventuali ulteriori emolumenti spettanti per legge o contratto.

Gli oneri derivanti dall'assunzione sono subordinati alla verifica della compatibilità finanziaria, del rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e degli equilibri di bilancio.

Art. 3 – Requisiti di partecipazione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della candidatura, dei requisiti di seguito indicati.

In caso di dichiarazioni mendaci si applicano le disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalla normativa vigente.

A. Requisiti generali

1. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, ovvero possesso degli ulteriori requisiti di cittadinanza previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego.
2. Età non inferiore a 18 anni.
3. Godimento dei diritti civili e politici, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.
4. Possesso dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale, da accertarsi secondo la normativa vigente.
5. Assenza di cause ostative all'accesso al pubblico impiego previste dalla normativa vigente.
6. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né dichiarati decaduti da un impiego pubblico nei casi previsti dalla legge, né licenziati per le medesime ragioni o per motivi disciplinari secondo la normativa vigente.

B. Requisiti specifici

1. Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi quinquennale, o titolo riconosciuto equipollente o equivalente ai sensi della normativa vigente, richiesto per l'accesso all'Area degli Istruttori.
2. Competenze relazionali e comunicative: capacità di rapportarsi con il pubblico, gestire le richieste dei cittadini e interagire efficacemente con interlocutori istituzionali e con gli uffici comunali.
3. Capacità di scrittura: capacità di redigere testi, comunicazioni, contenuti informativi e materiali divulgativi in forma corretta, chiara ed efficace.

4. Competenze digitali e social media: conoscenza dei principali social network e capacità di utilizzarli per la diffusione di contenuti e informazioni, con particolare riferimento a Facebook, Instagram e TikTok.
5. Competenze multimediali: conoscenze e capacità, anche di carattere operativo, nell'utilizzo di strumenti digitali per la realizzazione e l'elaborazione di contenuti multimediali, quali video e immagini fotografiche, con particolare riferimento alle attività di montaggio, modifica ed editing. Saranno valorizzate le esperienze già maturate e la capacità di acquisire e utilizzare gli strumenti necessari allo svolgimento delle attività previste.
6. Competenze organizzative: capacità di collaborare all'organizzazione di incontri, eventi e iniziative istituzionali, nonché attitudine a svolgere attività di presentazione e moderazione di eventi pubblici.
7. Patente di guida: possesso della patente di guida di categoria B, in corso di validità, in relazione alle esigenze organizzative e operative dell'Ufficio di Staff e alla necessità di effettuare, ove richiesto, spostamenti connessi allo svolgimento delle attività istituzionali e organizzative.

I requisiti di cui al presente articolo dovranno essere dichiarati nella candidatura. Le competenze professionali e le esperienze maturate dovranno essere illustrate nel curriculum vitae compilato e/o allegato secondo le modalità previste dal portale InPA e dal presente avviso.

I requisiti specifici sono individuati in relazione alle esigenze organizzative e operative dell'Ufficio di Staff del Sindaco, caratterizzato dallo svolgimento di attività diversificate e dalla necessità di garantire la collaborazione e la continuità operativa tra le risorse assegnate all'Ufficio, anche in caso di assenze o impedimenti temporanei.

L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Titoli preferenziali e competenze aggiuntive

Costituiscono elementi di valutazione nell'ambito dell'esame complessivo del percorso formativo e professionale dei candidati:

- il possesso di una laurea almeno triennale, indipendentemente dall'ambito disciplinare;
- la conoscenza della lingua inglese;

Tali elementi saranno valutati unitamente alle esperienze professionali maturate, alle competenze possedute e alla complessiva rispondenza del profilo del candidato alle esigenze dell'Ufficio di Staff. Non costituiscono requisiti obbligatori di ammissione alla procedura e la loro mancanza non determina l'esclusione del candidato.

Art. 4 – Modalità e termini di presentazione della candidatura

Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura entro le ore 23:59 del giorno 5/11/2026, termine che dovrà garantire un periodo di pubblicazione dell'avviso non inferiore a quindici giorni, secondo quanto previsto dal regolamento comunale.

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento InPA, raggiungibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>, secondo le istruzioni riportate nella procedura telematica relativa al presente avviso.

La candidatura dovrà contenere:

- generalità complete del candidato e recapiti per le comunicazioni;
- dichiarazione del possesso dei requisiti generali e specifici richiesti;
- indicazione del titolo di studio e della laurea posseduti;
- dichiarazione relativa alla conoscenza della lingua inglese e al possesso della patente richiesta;
- dichiarazione relativa alle esperienze professionali e alle competenze pertinenti al profilo;
- ogni ulteriore informazione richiesta dalla piattaforma InPA e necessaria ai fini della partecipazione alla procedura.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto, con indicazione dei titoli di studio, delle esperienze professionali, delle competenze digitali e delle attività svolte;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dal presente avviso.

Il candidato è tenuto a completare e trasmettere la candidatura secondo le modalità e i termini indicati nel presente avviso e previsti dal portale InPA, verificando l'avvenuto inoltro entro il termine di scadenza. Eventuali irregolarità potranno essere regolarizzate nei limiti consentiti dalla normativa vigente e dal presente avviso.

Art. 5 – Modalità di individuazione della risorsa

La procedura di individuazione della risorsa si svolgerà nel rispetto dell'art. 73, comma 3, del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Responsabile del Servizio Giuridico del Personale procederà all'esame delle candidature pervenute, alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione e alla predisposizione dell'elenco dei candidati idonei.

La selezione terrà conto del percorso formativo e professionale, delle competenze ed esperienze pertinenti, dei titoli preferenziali e delle competenze aggiuntive. I candidati idonei saranno convocati dal Sindaco per un colloquio volto a valutare le competenze professionali, le attitudini personali e relazionali e la rispondenza del profilo alle esigenze dell'Ufficio di Staff.

All'esito dell'esame delle candidature e dei colloqui, il Sindaco individuerà, con provvedimento motivato, il candidato ritenuto maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ufficio di Staff, ai sensi dell'art. 73 del Regolamento comunale.

La procedura è finalizzata all'individuazione di un unico candidato e non comporta la formazione di una graduatoria concorsuale né attribuisce ai partecipanti un diritto automatico all'assunzione.

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione qualora nessun candidato risulti adeguato alle esigenze dell'Ufficio di Staff o qualora sopravvengano ragioni organizzative, finanziarie o normative ostative al perfezionamento del rapporto.

Art. 6 – Costituzione e cessazione del rapporto di lavoro

L'assunzione è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati, al completamento degli adempimenti amministrativi e contabili necessari e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il contratto individuale disciplinerà la durata del rapporto, l'orario settimanale, il trattamento economico, le mansioni e le clausole di cessazione applicabili.

In considerazione della natura fiduciaria del rapporto, trovano applicazione l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 73 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il rapporto cesserà alla scadenza dei sei mesi iniziali, salvo eventuale rinnovo fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, nonché negli ulteriori casi previsti dalla normativa vigente, dal Regolamento comunale e dal contratto individuale di lavoro, compreso il venir meno del rapporto fiduciario, nei limiti e secondo le modalità consentiti dalla normativa applicabile.

Il contratto conterrà le specifiche clausole di cessazione previste dalle disposizioni applicabili, comprese quelle richiamate dall'art. 73 del Regolamento comunale.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati dal Comune di Castiglion Fiorentino, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della procedura e agli eventuali adempimenti successivi, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione 'Amministrazione Trasparente', sottosezione relativa alla '[Privacy policy](#)'.

Art. 8 - Pubblicazione, comunicazioni e disposizioni finali

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio online del Comune di Castiglion Fiorentino, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione relativa a [Bandi di Concorso](#)", nonché sul Portale unico del reclutamento InPA, per un periodo non inferiore a quindici giorni, in conformità all'art. 73 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, comprese quelle concernenti l'eventuale ammissione o esclusione dei candidati, la convocazione ai colloqui e la conclusione della procedura, saranno pubblicate sul Portale unico del reclutamento InPA e sul sito istituzionale del Comune di Castiglion Fiorentino, nella sezione dedicata al presente avviso, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

La procedura si concluderà con l'individuazione, da parte del Sindaco, del candidato prescelto, mediante provvedimento motivato, sulla base dell'elenco degli idonei predisposto dal Responsabile del Personale, ai sensi dell'art. 73 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il provvedimento conclusivo sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nelle forme previste dalla normativa vigente, e reso disponibile sul Portale InPA secondo le modalità consentite dalla piattaforma, nel rispetto della disciplina in materia di trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali.

La presente procedura è finalizzata all'individuazione di un unico candidato e non comporta la formazione di una graduatoria concorsuale.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi all'Ufficio Giuridico del Personale, al seguente indirizzo e-mail: personale@comune.castiglionfiorentino.ar.it, PEC: comune.castiglionfiorentino@legalmail.it, telefono: 0575/656426-36.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alla normativa vigente, al CCNL del comparto Funzioni Locali, all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle ulteriori disposizioni regolamentari applicabili.

L'Amministrazione si riserva di apportare eventuali modifiche o integrazioni al presente avviso, dandone adeguata pubblicità attraverso i medesimi canali utilizzati per la pubblicazione originaria, nel rispetto della normativa vigente.

Castiglion Fiorentino, 21/10/2026

La Responsabile del Servizio
Giuridico del Personale



Firmato digitalmente da:

Monica Tocchi

Firmato il 21/10/2026 11:50

Seriale Certificato: 30421420683840978789529274069167801228

Valido dal 18/04/2025 al 18/04/2028

ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1