



AVVISO PUBBLICO

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE DI UN DIPENDENTE DI CATEGORIA D PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO CON FUNZIONI DI "ADDETTO STAMPA"

Scadenza 21/08/2017

Il Segretario Generale

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 02/05/2017 e della propria determinazione n. 676 del 04/08/2017;

rende noto

che è indetta una selezione, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 8 del vigente Regolamento unico di organizzazione degli uffici e dei servizi, per l'assunzione di un dipendente di categoria D - posizione economica D1, con profilo professionale di **"Istruttore Direttivo giornalista/pubblicista"** con contratto a tempo determinato e parziale per 12 (dodici) ore settimanali, da inserire nell'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco.

La figura ricercata dovrà supportare il Sindaco e gli Assessori nelle funzioni di indirizzo in materia di comunicazione dell'attività politico-istituzionale, con particolare riferimento alle attività di comunicazione con la cittadinanza, con enti, istituzioni e stampa locale.

E' garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso, ai sensi del D.Lgs. 198/2006, così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 5/2010.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione è necessario possedere, alla data di scadenza del presente avviso, i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea
- età non inferiore ai 18 anni e non superiore al limite massimo previsto dall'ordinamento vigente per il collocamento a riposo d'ufficio;
- possesso del Diploma di Laurea (DL), laurea specialistica (LS) o diploma di laurea magistrale (LM)
- iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti professionisti o pubblicisti;
- buona conoscenza della lingua inglese attestata mediante autocertificazione;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere;
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);
- assenza di condanne penali o pendenze processuali ostative all'accesso al pubblico impiego;
- assenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

TRATTAMENTO ECONOMICO E DURATA

Il/la dipendente assunto/a entrerà a far parte dell'ufficio di staff del Sindaco e sarà inquadrato nella categoria giuridica D, posizione economica D1, profilo professionale di **"Istruttore**

Direttivo giornalista/pubblicista” con funzioni di “Addetto stampa”, con applicazione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – non dirigenti – del 06.05.2008).

All'incaricato può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCRL del comparto unico regionale dipendenti per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso onnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività, come previsto dall'art. 90 co. 3 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il rapporto di lavoro avrà una durata di un anno dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro, eventualmente prorogabile al massimo fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco; sarà risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Il soggetto individuato, per tutta la durata del rapporto di lavoro con il Comune di Latisana, potrà svolgere incarichi retribuiti che provengano da altra amministrazione pubblica o da soggetti privati, nel rispetto delle disposizioni in materia di conferimento di incarichi a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

È richiesta la preventiva autorizzazione allo svolgimento di incarichi nei settori connessi con le attività che il soggetto è chiamato a svolgere per la scrivente Amministrazione (es. giornalismo, stampa, radio, tv, relazioni pubbliche...), al fine di verificare eventuali casi di incompatibilità, conflitto di interesse o comunque di pregiudizio per il Comune di Latisana.

MANSIONI

Nell'espletamento delle mansioni il dipendente opererà in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco. Al dipendente sono assegnate in particolare le seguenti funzioni:

- redazione e diffusione di comunicati stampa sull'attività e sulle iniziative del Sindaco e della Giunta attraverso i media: stampa, tv, radio, social media etc.
- supporto stampa alle manifestazioni o agli eventi realizzati o sostenuti dall'ente
- cura dei rapporti con i giornalisti di testate giornalistiche, emittenti radiofonici e televisivi locali.
- gestione delle richieste di informazioni sull'attività dell'ente formulate dai giornalisti
- organizzazione e gestione di interviste al Sindaco e alla Giunta
- organizzazione di conferenze stampa
- assistenza stampa durante le sedute del Consiglio Comunale
- rassegna stampa

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati devono presentare apposita domanda (come da fac-simile allegato), redatta in carta semplice, dichiarando sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione:

- a) nome e cognome, data, luogo di nascita, sesso, codice fiscale, residenza e recapiti telefonico e e-mail;
- b) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- c) comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) conoscenza della lingua inglese attestata mediante autocertificazione;

- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità;
- h) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);
- i) titolo di studio posseduto con indicazione dell'anno del conseguimento e relativa votazione. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di equipollenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano;
- j) data di iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti professionisti o pubblicisti;
- k) eventuali condanne penali riportate, precisando se vi siano procedimenti penali pendenti (dichiarazione da rendere espressamente, anche in caso di assenza di condanne e procedimenti);
- l) eventuali provvedimenti di licenziamento, destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione (dichiarazione da rendere espressamente, anche in assenza di cause di risoluzione);
- m) domicilio al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti il bando se diverso dalla residenza, indicando obbligatoriamente un recapito telefonico;
- n) accettazione senza riserve delle condizioni previste dal presente bando nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari dell'Ente e dalle eventuali modifiche che l'Amministrazione ritenesse opportuno apportare;
- o) consenso al trattamento dei dati personali forniti nel rispetto del Codice sul trattamento dei dati personali;

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione, un dettagliato curriculum professionale compilato in conformità allo standard europeo, nel quale dovrà essere riportato tutto quanto altro sarà ritenuto utile dal candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle competenze e delle attitudini professionali possedute.

La firma in calce alla domanda è obbligatoria, fatta eccezione per l'invio tramite PEC, a pena di esclusione e non è soggetta ad autenticazione.

Alla domanda va allegata una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

TERMINE DI SCADENZA

La domanda di ammissione alla procedura redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato A, debitamente sottoscritta, **pena l'automatica esclusione dalla procedura**, dovrà pervenire al Servizio Personale - Ufficio Comune del Personale – Comune di Latisana – Piazza Indipendenza 74 – 33054 LATISANA, **entro il termine perentorio del 21 agosto 2017**.

La domanda, indirizzata al Sindaco del Comune di Latisana, può essere consegnata direttamente all'ufficio protocollo del Comune, sito in Piazza Indipendenza, 74, che ne rilascerà ricevuta (orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00 il giovedì anche dalle 15:00 alle 17:30) oppure inviata per lettera raccomandata A.R. entro lo stesso termine (l'istanza non pervenuta entro il termine di cui sopra, anche se spedita data antecedente la scadenza, non sarà presa in considerazione), ovvero tramite casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo PEC comune.latisana@certgov.fvg.it.

In caso di invio tramite PEC (posta elettronica certificata) **la sottoscrizione della domanda di ammissione alla procedura non è necessaria**, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16 – bis del D.L. 185/2008. **Per maggiori informazioni è consultabile sul sito del Comune di Latisana alla sezione Albo Pretorio/concorsi e bandi di selezione la CIRCOLARE 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.**

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente o per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

CRITERI PER LA SELEZIONE

La procedura di selezione sarà gestita direttamente dal Sindaco sulla base della valutazione delle domande pervenute e della comparazione dei relativi curricula, previa verifica da parte del Servizio personale del rispetto del termine di presentazione e della regolarità e completezza della documentazione pervenuta.

La valutazione è intesa esclusivamente a individuare il soggetto a cui conferire l'incarico e non avendo in alcun modo natura "concorsuale" non porta alla creazione di una graduatoria.

L'acquisizione delle candidature, inoltre, non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Latisana e né fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto in ordine all'eventuale assunzione. È infatti nella facoltà del Sindaco di non procedere all'assunzione, ove ritenga che nessuno dei candidati abbia le caratteristiche indispensabili per assolvere all'incarico fiduciario di cui si trattasi.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione sarà comunque subordinata alla verifica del rispetto di tutti vincoli imposti dalla normativa in tema di assunzioni e di spesa di personale in vigore all'atto della stipula del contratto di lavoro, in particolare al completo assolvimento degli adempimenti previsti dall'art. 9, comma 1-*quinquies* del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei documenti contabili di bilancio e invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche.

L'assunzione avverrà con la stipulazione e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire o di prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle candidature nonché di revocare il presente avviso.

L'avviso, pertanto, non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale al conferimento dell'incarico e non fa sorgere alcun diritto in capo ai partecipanti.

Si rammenta che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. Il Comune si riserva comunque, al momento dell'assunzione in servizio, di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato.

Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni della Legge 12.03.1999 n. 68, nonché delle disposizioni del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25.01.2010, n. 5, concernenti le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art.57 del D. Lgs. 165/2001.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando la pagina delle news del sito internet del Comune di Latisana all'indirizzo www.comune.latisana.ud.it

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, i dati personali dei candidati saranno trattati dal Comune di Latisana, Comune Capo fila dell'ufficio comune del Personale esclusivamente ai fini della procedura di mobilità in oggetto.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Servizio Personale ai seguenti numeri telefonici: 0431 525121-124-120

Latisana, lì 04/08/2017

Il Segretario Generale
f.to dott. Mauro Di Bert