



CITTA' DI VICO EQUENSE

Citta' Metropolitana di Napoli

PEC: protocollo@pec.comunevicoequense.it

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UN ADDETTO
STAMPA - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – CAT. C, P.E. C1, CCNL. FUNZIONI
LOCALI, EX ART. 90 D.LGS. 267/2000

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che, in assenza di specifiche professionalità interne, l'Amministrazione comunale intende avvalersi di un Addetto stampa da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;

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

Visto l'art.6 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 161 del 17 dicembre 2021, immediatamente eseguibile;

Vista la determinazione n. 1446 del 21 dicembre 2021 con la quale si approvava il presente avviso;

DATO ATTO che il portavoce sarà inquadrato con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% cat. C del vigente contratto collettivo comparto funzioni locali;

RENDE NOTO

Che il Comune di Vico Equense intende provvedere all'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, tramite contratto a tempo determinato parziale al 50%, cat. C – P.E. C1, CCNL funzioni locali di un addetto stampa presso l'Ufficio di staff del Sindaco per la durata di anni 1 (uno).

Il rapporto di lavoro di cui trattasi non potrà temporalmente eccedere la durata del mandato del sindaco.

Il dipendente sarà chiamato a svolgere le seguenti funzioni, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- curare la diffusione attraverso i media delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale;
- organizzare conferenze stampa per fornire dichiarazioni, prese di posizione, risposte e comunicazioni ufficiali, ecc. oppure presentare programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'ente;
- filtrare e controllare le richieste di incontro e interviste per il Sindaco e la Giunta;

- collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;
- aggiornare costantemente l'informazione sull'attività istituzionale anche tramite l'utilizzo dei canali web e social
- fungere da referente dell'Amministrazione con funzioni di coordinamento tra le associazioni di categoria, società e altre realtà, attive sul territorio di Vico Equense e Comuni limitrofi, con lo scopo di creare sinergie finalizzate alla promozione e allo sviluppo dell'immagine della città;
- curare dell'informazione inerente l'attività dell'amministrazione nel suo complesso e dei suoi organi istituzionali in particolare;
- redigere, diffusione e archiviazione di note e comunicati stampa;
- raccogliere ed archiviare le notizie riguardanti il Comune ed il suo territorio;
- mantenere i rapporti con la stampa;
- organizzare e coordinare conferenze stampa e tavole rotonde per presentazioni e progetti dell'amministrazione;
- svolgere attività di supporto ai vertici istituzionali del Comune in materia di comunicazione;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma alla base del mandato del Sindaco.
- redigere testi per il sito istituzionale del Comune, verifica e comunicazione delle necessità di aggiornamento del medesimo e gestione degli account del Comune presenti sui principali social network (in particolare Facebook e Twitter);

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento economico, ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

I requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura comparativa sono i seguenti:

1) Requisiti generali prescritti per l'accesso al pubblico impiego:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea.

Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'AIRE;

- godimento dei diritti civili e politici;
- essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari (solo per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) OPPURE posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
- non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare quali), né aver riportato condanne penali (in caso contrario quali) che, ai sensi delle vigenti leggi, salvo l'avvenuta riabilitazione, impediscono l'instaurazione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (il riferimento è all'art.10 del d.lgs. 235/2012);
- non essere stati dichiarati destituiti, decaduti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
- non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 127, comma1, lettera d), del t.u. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3,

per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

- non essere in godimento del trattamento di quiescenza, né aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età;
- essere in condizioni d'idoneità fisica alle mansioni da svolgere. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato, a cura dell'Ente, prima dell'immissione in servizio;

2) Requisiti specifici:

- possesso del Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, legalmente riconosciuto o dichiarazione di equipollenza o attestato di equivalenza;
 - iscrizione negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti dell'albo dei giornalisti di cui all'art. 26 della Legge 3.2.1963 n. 69;
 - possesso di una esperienza di collaborazione con testate giornalistiche;
 - buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
 - buona autonomia e capacità di relazione;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, nonché al momento della eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Si richiama la disposizione dell'art. 9 comma 4 della legge 150/2000 in ordine alle incompatibilità a seguito di accettazione dell'incarico.

– **Modalità di svolgimento del servizio**

Il servizio sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base delle disposizioni ed indirizzi forniti dal Sindaco e dal competente responsabile di servizio. Comporterà, in ogni caso, la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale, agli incontri a rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'amministrazione. L'orario di lavoro è libero ma deve essere assicurata la presenza sul luogo di lavoro per almeno tre giorni a settimana.

L'affidatario potrà, ove necessario, avvalersi delle risorse strumentali del Comune di Vico Equense nell'ambito del normale orario di apertura dei relativi uffici.

L'addetto stampa è tenuto ad osservare il Codice di Comportamento dei Pubblici dipendenti e del Comune di Vico Equense.

– **Durata e corrispettivo**

Il servizio avrà la durata di anni uno in via sperimentale e sarà suscettibile di proroga. Il Compenso è determinato sulla base del vigente CCNL comparto funzioni locali spettante alla categoria C in regime di part time al 50%;

Nel compenso si intendono inclusi tutti gli oneri e le spese inerenti l'accesso con mezzo proprio o con mezzo pubblico di trasporto sia alla sede municipale che ai luoghi individuati per lo svolgimento degli incontri e delle manifestazioni cui l'addetto stampa deve partecipare.

Nell'espletamento delle proprie mansioni opererà in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco.

- Modalità di presentazione della domanda

La domanda dovrà essere presentata entro giorni sette decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso ed indirizzata al Comune di Vico Equense a mezzo pec al seguente indirizzo protocollo@pec.comunevicoequense.it entro e non oltre il termine indicato. La domanda dovrà essere corredata da copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda potrà essere presentata, in alternativa, direttamente al protocollo del Comune.

In ogni caso la domanda dovrà essere corredata a pena di esclusione, da:

- curriculum vitae e formativo professionale, datato e debitamente sottoscritto dall'interessato, in cui siano evidenziati chiaramente i requisiti posseduti e le esperienze formative e professionali maturate;
- copia non autenticata di un idoneo documento di identità in corso di validità.

L'Amministrazione si riserva di richiedere ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

I concorrenti potranno allegare ogni altro documento che ritengono utile ai fini della valutazione.

- Valutazione e criteri di selezione

La selezione delle domande sarà effettuata da specifica commissione, attraverso l'esame del curriculum vitae.

Il curriculum dovrà essere così strutturato:

- competenze culturali e professionali, comprovate mediante certificazioni specifiche e/o attestati di corsi formativi, con relativa valutazione finale ove presente, con particolare riferimento ai corsi di studio in materia di comunicazione, alla conoscenza dei programmi di grafica, all'utilizzo strumenti fotografici ed alla elaborazione di video pubblicitari o simili;
- esperienza in organizzazione ufficio stampa in occasione di eventi.

La conclusione della procedura comparativa di valutazione e l'affidamento dell'incarico saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni.

La nomina avverrà con decreto del Sindaco

- Trattamento dei dati personali

Ai sensi del G.D.P.R. vigente, si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla gestione della procedura selettiva nonché all'eventuale procedimento di nomina ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

I dati dei candidati possono essere comunicati e diffusi ad altri soggetti pubblici o privati, quando sia previsto da norme di legge o di regolamento o risultino comunque necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali o per rilevanti finalità di interesse pubblico.

Il trattamento riguarda anche dati sensibili e giudiziari e sarà effettuato ai sensi della normativa vigente.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al suddetto G.D.P.R..

Il titolare del trattamento è il Comune di Vico Equense.

- Disposizioni finali

Si comunica che responsabile del procedimento è la dott.ssa Laura Castrignano – tel. 0818019383.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune ed è consultabile sul sito internet

Vico Equense, lì

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Deborah De Riso