



COMUNE DI MARMIROLO
Provincia di Mantova

Prot. n. 16418

Marmirolo, li 15 dicembre 2014

AVVISO PUBBLICO
PER CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE
MEDIANTE ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1 A TEMPO
DETERMINATO PART TIME (ORE 8/36) - UFFICIO STAFF DEL SINDACO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 02/10/2014 avente ad oggetto "*Programma triennale fabbisogno del personale 2014/2016*" e della determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali n. 599 del 15/11/2014, che ha approvato lo schema del presente avviso;

Visto l'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 105 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi;

Visti gli artt. 50 e 90 del TUEL n. 267/2000;

Vista la Legge n. 150 del 7/6/2000 "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni*";

VISTO il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 09/10/2014 di "*Costituzione ufficio di staff del Sindaco responsabile della comunicazione*";

RENDE NOTO

ART. 1 – Il Comune di Marmirolo indice avviso pubblico per l'acquisizione di candidature professionali da valutare ai fini del conferimento dell'incarico di addetto alla comunicazione istituzionale, che si concretizzerà in un rapporto di lavoro a tempo a tempo determinato e parziale (ore 8/36), con qualifica di Istruttore Direttivo - categoria D1 - con funzioni di supporto agli organi politici nelle materie della comunicazione ed informazione istituzionale da assegnare all'ufficio di Staff del Sindaco.

ART. 2 – Il candidato prescelto dovrà fornire un supporto professionale in materia di comunicazione all'ufficio di staff del Sindaco curando in particolare:

- ✓ l'informazione relativa all'attività dell'Amministrazione e del Sindaco;
- ✓ redazione testi per sito istituzionale del Comune con utilizzo della specifica piattaforma informatica e costante aggiornamento dei contenuti;
- ✓ redazione e diffusione comunicati stampa;

- ✓ organizzazione di conferenze stampa;
- ✓ predisposizione di materiali comunicativi (su supporto cartaceo) e sviluppo di servizi di comunicazione tramite social network e newsletters;
- ✓ organizzazione di eventi e di iniziative promozionali;
- ✓ rassegna stampa e monitoraggio di temi ed articoli di interesse per l'Amministrazione Comunale pubblicati su quotidiani;
- ✓ promozione e lancio di servizi con relativa pubblicizzazione di tutte le attività ideate e sviluppate dall'Amministrazione;
- ✓ collaborazione con responsabili di servizi comunali a garanzia della più ampia circolazione delle informazioni;
- ✓ sviluppo nuovi progetti di comunicazione interna all'organizzazione a supporto degli organi di direzione politica e dei responsabili dei servizi.

ART. 3 – L'assunzione avrà durata di anni due con decorrenza dal 12/01/2015, con facoltà di proroga del contratto di lavoro, ove sussistano le condizioni per il rispetto dei vincoli in materia di spesa per il personale, fino alla scadenza del mandato del Sindaco (maggio 2019).

Si precisa, in proposito di necessità di rispetto dei limiti di spesa, che il contratto di lavoro verrà risolto nel caso di sopravvenute disposizioni normative o giurisprudenziali che impongano al comune il rispetto di limiti di spesa in materia di lavoro flessibile, considerato il recente contrasto giurisprudenziale tra le diverse Sezioni Regionali della Corte dei Conti in merito all'applicazione dell'art. 9, comma 28, del DL 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 e recentemente novellato dall'art. 11, comma 4-bis, del DL 90/2014, convertito con Legge n. 114/2014.

ART. 4 – Possono presentare domanda di partecipazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- ✓ godimento dei diritti civili e politici;
- ✓ non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ idoneità fisica all'impiego, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione fatta salva la tutela per i diversamente abili di cui alla legge n. 104/1992;
- ✓ sia in posizione regolare nei confronti del servizio di leva al quale sia stato eventualmente chiamato;
- ✓ non essere interdetti o sottoposti a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- ✓ non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
- ✓ essere in possesso di diploma di laurea;
- ✓ iscrizione all'Albo dei Giornalisti di cui all'art. 26 della Legge 3/2/1963 n. 69 (elenco professionisti o pubblicisti);
- ✓ patente di guida Cat. B;
- ✓ comprovata esperienza professionale nel campo della informazione e comunicazione istituzionale;
- ✓ buona conoscenza della lingua inglese;
- ✓ buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office, etc.), posta elettronica, internet.

Tutti i predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, nonché permanere al momento dell'eventuale conferimento dell'incarico.

ART. 5 – **La domanda deve essere presentata entro e non oltre il 27/12/2014 alle ore 11.00**, inoltre la medesima deve essere redatta su carta semplice in conformità allo schema allegato al presente bando, che potrà essere scaricata dal sito internet del Comune <http://www.comune.marmirolo.mn> indirizzata al Comune di Marmirolo, può essere consegnata direttamente all'ufficio protocollo del Comune, sito in Piazza Roma n. 2, oppure inviata per lettera raccomandata A.R. entro il termine di scadenza (farà fede la data del timbro postale di accettazione) o tramite posta elettronica certificata PEC al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: protocollo@comunemarmirolo.legalmail.it.

La busta contenente la domanda, dovrà riportare la seguente dicitura: “ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE, MEDIANTE ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO NEL POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO (CATEGORIA D1) DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO”.

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 di forza maggiore.

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato curriculum professionale, nel quale dovrà essere riportato tutto quanto altro sarà ritenuto utile dal candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle attitudini professionali possedute.

La firma in calce alla domanda è obbligatoria 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.

Il plico dovrà contenere:

- ✓ la domanda di ammissione in carta semplice, debitamente sottoscritta, con cui l'aspirante attesterà, mediante autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000, le proprie generalità complete, i propri recapiti, il possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso nonché l'espresso consenso al trattamento dei dati forniti, per le finalità della procedura, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
- ✓ curriculum.

Non si procederà alla formazione di graduatorie di merito o per titoli, né all'attribuzione di punteggi. La procedura di cui al presente avviso non ha quindi carattere comparativo e la presentazione delle richieste di partecipazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione.

In caso di rinuncia da parte del candidato selezionato, l'Amministrazione Comunale si riserva di non attingere dalle domande pervenute e provvedere all'acquisizione di ulteriori candidature mediante nuovo avviso pubblico.

ART. 6 - L'incarico avrà durata di anni 2 (due) a partire dalla data di formale assunzione, fatta salva la possibilità di successiva conferma, totale o parziale, anche part-time, da effettuarsi nei limiti di spesa consentiti dalla normativa, e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale di Categoria D1 previsto dal CCNL Comparto Autonomie Locali. Si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 90, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 con deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2014 ha stabilito di attribuire una indennità ad personam, sostitutiva del trattamento economico accessorio e comprensiva dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, pari ad € 302,00 lordi mensili

ART. 7 – Alla valutazione dei curricula provvederà il Sindaco il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione “*intuitu personae*” (del. Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 6/AUT/2008 del 14/03/2008) il candidato cui conferire l'incarico in questione con contratto a tempo parziale (ore 8/36) e determinato;

L'apprezzamento del curriculum avverrà attenendosi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché alle esperienze lavorative e/o professionali del candidato.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Inoltre, la selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

E' facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Marmirolo, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

ART. 8 – Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e sul sito web istituzionale da oggi e sino alla data di scadenza di presentazione delle domande.

ART. 9 - La partecipazione alla procedura comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle disposizioni del presente avviso.

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono telefonare al n. 0376/298529 o scrivere a protocollo@comune.marmirolo.mn.it.

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dai regolamenti comunali.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO è il Responsabile dell'Area Amministrativa - Settore Affari Generali Dott.ssa Roberta Zirelli. Per ulteriori informazioni, i candidati possono rivolgersi al personale dell'Ufficio Segreteria (tel. 0376/ 298529, 298522, 298523)

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003

Il Comune di Marmirolo, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, informa che il candidato può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), presentando apposita istanza al Responsabile del trattamento.

In particolare, la normativa riconosce ad ogni interessato il diritto di poter accedere alle proprie informazioni e di conoscere le finalità e le modalità del trattamento dei suoi dati, di poter chiedere la cancellazione, il blocco o la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione della legge, di opporsi al trattamento per motivi legittimi, di richiedere l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora ne abbia interesse, l'integrazione dei dati trattati.

I dati raccolti a seguito della presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico, unitamente a quelli eventualmente contenuti nel curriculum vitae, sono trattati con specifico riferimento allo svolgimento delle relative procedure, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Roberta Zirelli)

Al Sig. Sindaco del Comune di Marmirolo

OGGETTO: Conferimento incarico nell'Ufficio di Staff del Sindaco per addetto alla comunicazione. Istanza di partecipazione.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____ residente a _____ (prov. ____) cap. _____ in Via _____ n. _____, recapito telefonico/cellulare _____

C H I E D E

Di essere ammesso/a alla selezione per il conferimento di un incarico a part-time (8/36) e a tempo determinato (anni 2) di Istruttore Direttivo assegnato all' Ufficio di Staff del Sindaco, quale supporto agli organi di direzione politica nell'attività di comunicazione istituzionale, ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo 267/2000.

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/00 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 dello stesso decreto, quanto segue:

- di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dall'avviso pubblico _____, conseguito in data _____ presso _____ con la seguente votazione _____;
- di essere iscritto all'Albo dei Giornalisti di cui all'art. 26 della Legge 3/2/1963 n. 69 (elenco professionisti o pubblicisti);
- di essere in possesso della cittadinanza _____;
- di godere del diritto di elettorato attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- di essere in regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i candidati tenuti all'adempimento di tale obbligo);
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
- non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);
- di avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office, etc.), posta elettronica, internet;
- di autorizzare il Comune di Marmirolo, unicamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'espletamento della procedura di conferimento dell'incarico in oggetto, al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e di essere a conoscenza dei diritti previsti nell'art. 7 del decreto medesimo;
- di aver preso visione ed accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico;
- di indicare il seguente indirizzo mail dove potranno essere inviate eventuali comunicazioni relative alla presente procedura _____.

ALLEGATI:

1. curriculum personale, datato e sottoscritto;
2. fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità;
3. altro _____.

Firma
