



AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI UN ADDETTO STAMPA /PORTAVOCE DEL SINDACO (CAT. D1 - C.C.N.L. 31/3/1999) AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 18/08/2000, N. 267.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Decreto Sindacale N. 23 del 21/6/2016 di attribuzione al Segretario generale di Funzioni aggiuntive e di titolarità delle Aree AA.GG. e Staff;

Visto il decreto sindacale n. 41 del 5/9/2016 di conferma del segretario generale a seguito di elezioni amministrative;

Visti e richiamati:

- l'art. 90 del D.Lgs. n° 267/2000;
- lo Statuto comunale e l'art. 3, commi 5 e 6, del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la Legge 7 giugno 2000 n. 150 che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 3 del D.P.R. n. 422/2001;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 07/02/2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- il D. Lgs 11.04.2006, n. 198 e successive modificazioni e integrazioni e l'art. 57 del Decreto
- Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- il vigente CCNL 31/03/1999 e s. m.e d i.;

In esecuzione della Deliberazione di G.C. n. 240 del 6/12/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2016/2018 e il piano annuale delle assunzioni 2016 e della determinazione dirigenziale n. 825 del 12/12/2016.

RENDE NOTO

che il Sindaco intende procedere alla individuazione di un soggetto a cui conferire l'incarico di Addetto Stampa e portavoce del Sindaco ai sensi della Legge n° 150/2000.

Il soggetto prescelto sarà assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato nel profilo professionale di **"Addetto stampa"** (categoria D1 del vigente ordinamento professionale degli enti locali) a decorrere **dal giorno 01/03/2017 e per tutta la durata del mandato amministrativo** in corso, la cui scadenza ordinaria è prevista nella primavera dell'anno 2021.

L'incarico inoltre consiste nell'espletamento anche di compiti di "Portavoce del Sindaco" (ai sensi dell'art. 7 della legge 07.06.2000 n. 150), figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco medesimo che deve curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di stampa e informazione.

L'incarico avrà ad oggetto, in particolare, lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni:

- Esercita compiti di diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'ente ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione e con le realtà associative del territorio;
- Effettua studi e raccolte di dati;
- Predisponde schede informative e materiale utile alla preparazione degli interventi e degli incontri istituzionali;
- Mantiene, anche attraverso i social network, i rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale (e, quando necessario, in raccordo con gli uffici comunali addetti alla comunicazione);
- Monitora l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;



- Svolge funzioni di addetto stampa in collaborazione con l'altra figura incardinata nel Comune;

TRATTAMENTO ECONOMICO

In base all'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000, il trattamento economico del personale assunto con il succitato contratto a tempo determinato è quello previsto per la categoria "D1" del vigente C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali, pari a € 21.166,71 annui lordi per dodici mensilità, oltre la tredicesima mensilità ed altri benefici, se dovuti.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

Per quanto non espressamente pattuito, il rapporto di lavoro sarà regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto di volta in volta vigenti e del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente, nonché dalle vigenti disposizioni regolamentari del Comune di Vimercate.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o se in possesso di cittadinanza extracomunitaria essere familiare di cittadino italiano o europeo come specificato dall'art. 2 comma 1 lett. b) D.Lgs. n. 30/2007 e titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; cittadinanza di un Paese terzo unitamente alla titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o alla titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; i cittadini europei o extracomunitari dovranno avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) idoneità fisica alle mansioni da svolgere, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s. m. ed i.;
- d) assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione od altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali, secondo le leggi vigenti (L. 13.12.1999 n.475) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- e) non essere stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti o licenziati per persistente ed insufficiente rendimento dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- f) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva (se di sesso maschile e nati entro il 31.12.1985);
- g) possesso del **diploma di laurea** (nuovo o vecchio ordinamento);
- h) iscrizione da **almeno 5 anni** all'Ordine dei Giornalisti di cui alla Legge n. 69/1963;
- i) conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata;
- j) possesso della patente di guida cat. B.
- k) conoscenza dei programmi e delle tecnologie informatiche più in uso nell'ambito dell'attività da svolgere;
- l) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alle attività svolte e gli incarichi in essere;
- m) non essere titolare di Partita Iva o impegnarsi a chiuderla in caso di assunzione;
- n) di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel presente avviso.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata del relativo incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 7 comma 1 della Legge n. 150/2000.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, i candidati, sotto la propria responsabilità, dovranno dichiarare di aver preso visione del presente avviso e di accettarlo in ogni sua parte; dovranno altresì autocertificare il possesso dei requisiti di ammissione sopra indicati, oltre alla data ed il luogo di nascita, la residenza e l'eventuale recapito a cui inviare le comunicazioni.



La domanda deve, altresì, essere corredata dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, limitatamente al procedimento in corso, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Alla domanda dovrà essere allegata copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità. I candidati dovranno inoltre allegare il proprio **curriculum vitae e professionale** debitamente datato e sottoscritto, a pena di esclusione, e redatto preferibilmente secondo il formato europeo.

Il curriculum vitae formativo e professionale deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati, o altri titoli) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione ai requisiti richiesti.

Il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere altresì la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000). La firma posta in calce al curriculum equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso. Si ribadisce che non verranno valutati i *curricula* non firmati.

Tra coloro che sono in possesso dei requisiti, desumibili dal curriculum vitae, previa istruttoria di specifica commissione, il Sindaco procederà all'individuazione del candidato idoneo a ricoprire l'incarico, anche in esito ad eventuali colloqui di approfondimento.

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, utilizzando lo schema allegato, reperibile anche sul sito Internet del Comune (<http://www.comune.vimercate.mb.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso.html>), ed indirizzata all'ufficio Risorse Umane, dovrà essere presentata **entro e non oltre le ore 12,00 del 16 gennaio 2017**, (non farà fede il timbro postale; le domande pervenute successivamente alla data sopra indicata non saranno prese in considerazione) secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente presso gli sportelli di Spazio Città – 20871 Vimercate (MB) - via Papa Giovanni XXIII n. 11
- recapitata via posta - Comune di Vimercate piazza Unità di Italia n. 1 – 20871 Vimercate (MB)
- a mezzo fax al n. 039 6084044
- via P.E.C., unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica certificata personale, all'indirizzo vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it.

Le domande inviate attraverso la posta elettronica certificata (P.E.C.) personale assolve all'obbligo della firma, purché sia allegata copia in formato PDF del documento d'identità personale in corso di validità, pena nullità. Tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente in formato PDF.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali o comunque imputabile a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso;
- revocare il presente avviso;
- non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle esigenze dell'amministrazione senza che gli interessati possano avanzare alcuna pretesa o diritto.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina, pertanto, alcun diritto all'assunzione e non verrà redatta e pubblicata alcuna graduatoria o elenco di merito. La presente procedura, di carattere comparativo, è finalizzata esclusivamente ad individuare il soggetto più idoneo a ricoprire il profilo lavorativo sopra delineato ed alla conseguente stipula del connesso contratto di lavoro.



VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E NOMINA

La valutazione delle candidature sarà effettuata da un'apposita commissione mediante raffronto comparativo delle esperienze professionali riportate nel curriculum presentato con particolare riguardo all'esperienza professionale in ambito giornalistico e della comunicazione ed alla comprovata e pregressa esperienza quale addetto stampa e/o portavoce del Sindaco nell'ambito degli Enti locali anche collegata ad un'adeguata conoscenza del contesto territoriale. I candidati aventi un curriculum ritenuto più attinente all'incarico da conferire verranno sottoposti ad un successivo colloquio da parte del Sindaco, cui compete la decisione finale.

La data e il luogo degli eventuali colloqui saranno comunicati nominativamente ai partecipanti alla selezione tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'orario stabilito, quale ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

La presente procedura non determina alcun diritto all'assunzione. L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni momento la possibilità di non procedere alla nomina del candidato prescelto.

Il candidato prescelto dovrà presentare entro 10 giorni dalla comunicazione la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione che non siano autocertificabili ai sensi della normativa vigente. La conseguente stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato avverrà solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento, che l'Amministrazione evidenzierà all'interessato. Si precisa che il contratto che verrà stipulato prevederà la possibilità di recesso unilaterale, da parte esclusivamente del Comune, previo preavviso di novanta giorni.

INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 ed in conseguenza della presente procedura, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo ente nel rispetto della citata normativa, per le finalità istituzionali inerenti l'attività dell'ente ed in particolare per la valutazione delle candidature, per la nomina e per i successivi adempimenti.

Tali dati saranno conservati, nei modi previsti dal citato D.Lgs. n. 196/2003 presso la sede del Comune di Vimercate.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto concernente, tra l'altro, il diritto di accesso ai dati personali e l'integrazione o rettifica degli stessi.

Per eventuali delucidazioni e chiarimenti di carattere generale, gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio risorse umane del comune di Vimercate telefonando al n. 039-6659217 nei giorni ed orari di ufficio, o scrivendo un'e-mail all'indirizzo organizzazione.personale@comune.vimercate.mb.it.

Responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dr. Sandro De Martino organizzazione.personale@comune.vimercate.mb.it.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Sandro De Martino

Nota: il materiale inviato dai partecipanti non verrà restituito, ma sarà conservato ed archiviato a cura dell'Ente.

Allegato 1: schema di domanda ammissione alla selezione