



Prot. n. 26479 del 22.09.2017

AVVISO PUBBLICO

per l'assunzione di un funzionario - categoria D, profilo economico D1 - con contratto di lavoro a tempo determinato, addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267).

IL SINDACO

Visto l'art 90 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la delibera di G.C. n. 184 del 20.06.2017, esecutiva, con la quale si forniva indirizzi al Responsabile del Servizio Personale al fine di consentire all'Ente una figura ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

Visto l'art. 41 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la delibera di G.C. n. 181 del 24.05.2012, esecutiva, con la quale si è provveduto all'istituzione dell'Ufficio di Staff;

Vista la delibera di G.C. n. 79 del 24.03.2017, esecutiva, con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2017/2019;

Vista la delibera di G.C. n. 237 del 22.09.2017, esecutiva, con la quale è stata approvata la modifica della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2017/2019;

RENDE NOTO

che l'amministrazione comunale intende provvedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, di un incarico di collaboratore da assumere mediante contratto di lavoro a tempo determinato, con il profilo professionale di Funzionario - categoria D, profilo economico D1 - da destinare all'ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Con il presente avviso di selezione l'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs.30.3.2001 n. 165.

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Il funzionario prescelto ed assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, dovrà svolgere attività di addetto stampa del Sindaco e della Giunta Comunale, pertanto, dovrà occuparsi di:

- selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso gli organi di informazione;
- Interloquire con i mass media: quotidiani, radio, tv, riviste, ecc. in grado di raggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico di massa in generale;
- rispondere al compito di fornire informazione e creare una buona immagine per la Pubblica Amministrazione per cui lavorano, in modo che la stampa generalista o di settore parli di loro;
- fare in modo che i giornalisti si occupino del proprio Ente in eventi positivi e che altresì si indirizzino all'Ufficio di Staff come fonte attendibile anche in eventi di crisi invece che rivolgersi ad altri;

- intervenire sull'informazione diretta al giornalista, e sui suoi modelli di elaborazione dell'informazione attraverso una continuativa opera di promozione della PA: dei suoi successi e delle sue novità.

Le attività suddette saranno prestate nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria D, profilo economico D1, per ore 12 settimanali.

ART. 2 - REQUISITI PER AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- Età non inferiore ad anni 18;
- Cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- aver ricoperto il ruolo di addetto stampa in enti pubblici e/o privati per almeno tre (3) anni, anche non continuativi;
- essere in possesso della patente europea del computer;
- avere ottima conoscenza dei nuovi media/social e saper interagire con gli stessi al fine di operare la promozione/comunicazione dell'Ente;
- avere profonda conoscenza del tessuto socio-economico nel quale si troverà ad operare;
- di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;
- titolo di studio di Laurea specialistica o Laurea Magistrale (vecchio ordinamento);
- essere iscritto all'Ordine Nazionale dei giornalisti negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti da almeno tre (3) anni;
- conoscenza di almeno due (2) lingue straniere comunitarie, inglese ed una a scelta tra francese e tedesco con livello C1;

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande dei candidati, corredate dai relativi allegati, dovranno pervenire direttamente all'Ufficio Protocollo, Piazza della Repubblica, cap. 84043 - Agropoli, entro le ore **12,00 del 29 settembre 2017**, mediante consegna diretta allo sportello o spedite a mezzo raccomandata, oppure mediante posta elettronica certificata alla casella del Comune di Agropoli: protocollo@pec.comune.agropoli.sa.it

Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale, precisando che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo Raccomandata A/R. e che, quindi, non farà fede il timbro postale di partenza.

Sul plico dovrà essere riportata l'indicazione del mittente e la dicitura "Avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato di un Funzionario - categoria D, profilo economico D1 - da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco".

ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel presente avviso e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura sotto la propria personale responsabilità.

Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, devono dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- a - le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo del candidato ai fini della trasmissione delle comunicazioni, recapiti telefonici;
- b - di essere cittadino italiano o di uno degli stati dell'Unione Europea;
- c - di essere idoneo all'impiego;
- d - di godere dei diritti civili e politici;
- e - di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che

l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

f - di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;

g - di essere in possesso del titolo di studio di Laurea specialistica o Laurea Magistrale (vecchio ordinamento);

h - di possedere adeguate esperienze e formazione nel relazionarsi con il pubblico e nell'attività di addetto stampa;

i - di aver ricoperto il ruolo di addetto stampa in enti pubblici e/o privati per almeno tre (3) anni, anche non continuativi;

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

A corredo della domanda di ammissione, gli aspiranti devono allegare:

a) Curriculum vitae regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.

b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Gli interessati potranno utilizzare il fac-simile di domanda di ammissione allegato al presente avviso.

ART. 5 - AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- Pervenute entro la data e ora indicata nell'avviso;
- Presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- Complete della documentazione richiesta.

L'omissione nella domanda di quanto segue comporta automaticamente l'esclusione degli aspiranti dalla selezione e valutazione:

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- omessa presentazione e/o sottoscrizione del curriculum vitae;
- omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato - mancata indicazione nella domanda del possesso dei requisiti prescritti dal presente bando;
- acquisizione al Protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, a suo insindacabile giudizio, previa istruttoria e valutazione dei curricula presentati, sulla base delle esperienze e competenze specifiche maturate e professionalità che le caratteristiche del tipo di rapporto e le funzioni da svolgere richiede.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale.

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

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

ART. 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il dipendente assunto a tempo determinato sarà inquadrato nella categoria giuridica D, profilo economico D1, con applicazione del trattamento giuridico ed economico del personale della

categoria di appartenenza determinato dal CCNL dei dipendenti comparto Regioni Enti locali, per ore 12 settimanali.

ART. 7 - DURATA INCARICO

L'assunzione, di natura fiduciaria, sarà effettuata ai sensi combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e art. 41 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, e avrà durata fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

In ogni caso, 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 attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 8 - PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Agropoli per 7 (sette) giorni consecutivi nonché in apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" "Bandi e concorsi".

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003 il trattamento dei dati contenuti nella domanda di selezione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

L'amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, 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.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento Sindacale.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto di lavoro il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato oppure procedere alla pubblicazione di un nuovo avviso pubblico secondo Sua insindacabile valutazione. Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le disposizioni di legge per l'accesso al pubblico impiego.

IL SINDACO
Dott. Adamo Coppola

