



Comune di Ferrandina

Provincia di Matera

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000, TRAMITE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI UN ISTRUTTORE ADDETTO STAMPA CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1, CCNL FUNZIONI LOCALI, PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

IL RESPONSABILE AD INTERIM DELL'AREA AMMINISTRATIVA

VISTI:

- il D.Lgs. 165/2001;
- il D.Lgs. 150/2009;
- il D.Lgs. 267/2000 ed in particolare l'art. 90 – “Uffici di supporto agli organi di direzione politica”;
- il D.Lgs. 75/2017;
- il D.P.R. 487/1994 e s.m.i;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e s.m.i.;
- il vigente CCNL del comparto Autonomie Locali;
- le norme di settore vigenti in materia;

In esecuzione della delibera della Giunta Comunale n. 161 del 30.11.2020, dichiarata immediatamente eseguibile,

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Ferrandina intende provvedere all'assunzione, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, tramite contratto a tempo determinato e a tempo pieno, di un Istruttore - Addetto stampa Categoria D – Posizione Economica D1, CCNL Funzioni Locali, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata “intuitu personae” direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate, ed eventuale colloquio con il Sindaco.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro fino alla scadenza del mandato elettivo

del Sindaco p.t..

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

- procedere alla collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- gestire le relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti e la Cittadinanza;
- procedere all'attività di gestione e filtro della corrispondenza in entrata ed in uscita e alla tenuta dell'agenda degli impegni del Sindaco;
- fungere da referente dell'Amministrazione con funzioni di coordinamento tra le associazioni di categoria, società e altre realtà, attive sul territorio di Ferrandina e Comuni limitrofi, con lo scopo di creare sinergie finalizzate alla promozione e allo sviluppo dell'immagine della città;
- collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;
- curare e diffondere attraverso i media ed i social le notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale;
- filtrare e controllare le richieste di incontro e interviste per il Sindaco e la Giunta;
- organizzare conferenze stampa per fornire dichiarazioni, prese di posizione, risposte e comunicazioni ufficiali, ecc. oppure presentare programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'ente;
- curare le attività di informazione ai mezzi di comunicazione attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici ai sensi di quanto previsto dalla L. 150/2000 e meglio specificato nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7.2.2002 in materia di comunicazione;
- gestire la comunicazione di crisi in caso di particolari emergenze;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma alla base del mandato del Sindaco;

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal d.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti** che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) **cittadinanza italiana** ovvero essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva in tal caso l'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) **età non inferiore a 18 anni**; in ogni caso l'età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali;
- c) **godimento dei diritti civili e politici**, per i cittadini degli altri stati dell'Unione Europea, tale diritto dovrà essere posseduto nel paese di appartenenza o provenienza;

- d) **non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo**, per i candidati in possesso della cittadinanza italiana;
- e) **non essere stati destituiti, dispensati o comunque licenziati** da un impiego presso una Pubblica Amministrazione, per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego presso una pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma I, lett. d) del D.P.R. 10/1/1957, n. 3;
- f) **non aver riportato condanne penali** che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego presso Pubbliche Amministrazioni, oltretutto non essere stati sottoposti a misure di prevenzione di cui al D. Lgs. 6 settembre 2011, n.159;
- g) **non essere stato interdetto dai pubblici uffici** in base a sentenza passata in giudicato;
- h) **possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica** alle mansioni relative al posto messo a selezione. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore prima dell'accesso all'impiego; la visita di controllo potrà essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81, allo scopo di accertare che il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti il profilo. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia al posto messo a selezione;
- i) **possesso del seguente titolo di studio:** diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea di primo livello (L) o laurea magistrale (LS/LM).
- j) **posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva** per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi dell'art. 1, Legge 23/08/2004, n. 226;
- k) requisiti specifici:**
 - iscrizione all'ordine nazionale dei giornalisti.
 - possesso di una esperienza di collaborazione con testate giornalistiche per almeno 5 anni;
 - buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
 - capacità di relazione e propensione al problem solving;

Art. 2 - Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla procedura di reclutamento, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema di cui all'allegato A) potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- ✓ direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Ferrandina (sito in Piazza del Plebiscito n. 01) nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì orario 9,00 - 13,00 - martedì e giovedì dalla 16:00 alle 18:00 - la busta contenente la domanda ed i documenti allegati, unitamente a copia di un documento del sottoscrittore in corso di validità, deve riportare sulla stessa facciata dell'indirizzo l'indicazione *"contiene domanda per avviso di partecipazione per la copertura di un posto di Istruttore-Addetto Stampa presso l'Ufficio Staff del Sindaco"*;
- ✓ per via telematica – esclusivamente da un indirizzo PEC intestato all'interessato - all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata: comune.ferrandina.mt@cert.ruparbasilicata.it. In tal caso la

domanda e i documenti allegati dovranno essere sottoscritti con firma digitale ed i documenti così firmati dovranno essere prodotti in formato pdf non modificabile. Qualora il candidato non disponga della firma digitale, la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti in calce con firma autografa, acquisiti elettronicamente in formato pdf e trasmessi unitamente a copia di un documento del sottoscrittore in corso di validità.

In ogni caso le domande dovranno pervenire entro le ore 12,00 del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso.

Nel caso di invio della domanda per posta elettronica certificata farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente;

Si precisa che:

- l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi e comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Art. 3 - Allegati

Alla domanda gli aspiranti devono allegare la seguente documentazione:

- a) curriculum professionale, datato e firmato;
- b) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso;
- c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, ove richiesto.

Art. 4 - Ammissione delle domande

Tutte le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate dal Servizio del Personale ai fini della ammissibilità di cui al presente avviso.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione immediata dalla selezione:

- ✓ **l'omissione nella domanda e/o nel curriculum della firma del candidato a sottoscrizione della domanda stessa;**
- ✓ **il mancato arrivo della domanda entro il termine perentorio stabilito dal presente avviso;**
- ✓ **la mancata presentazione della copia del documento d'identità ove richiesto.**

Premesso quanto sopra, la mancanza o l'incompletezza delle dichiarazioni previste nello schema di domanda dovrà essere sanata dal candidato nei termini e secondo le modalità indicate nella richiesta di regolarizzazione da parte di questa Amministrazione.

Art. 5 - Modalità di selezione

Successivamente alla scadenza il Sindaco provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio e stante il carattere strettamente fiduciario dell'incarico, il soggetto da assumere, tenendo conto dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche.

Il Sindaco valuterà successivamente all'analisi dei curricula pervenuti se convocare uno o più candidati per un eventuale colloquio individuale.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Ferrandina di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione. Il Sindaco si riserva di non effettuare alcuna scelta fra i candidati che hanno presentato domanda.

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

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno pubblicate **esclusivamente sul sito internet del Comune di Ferrandina**.

Il contratto di lavoro a tempo determinato sarà sottoscritto dal Responsabile competente e avrà durata fino alla data di scadenza del mandato del Sindaco. L'incarico si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, in casi di anticipata cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa.

Al dipendente verrà corrisposto il trattamento economico previsto per la categoria D, posizione economica D1, dai CCNL "Funzioni locali" e dalla contrattazione integrativa in vigore all'atto dell'assunzione in servizio.

La figura a cui sarà assegnato l'incarico dovrà svolgere l'attività nel rispetto delle attribuzioni funzionali della categoria e del profilo di inquadramento. Nell'espletamento delle proprie mansioni opererà in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco.

Art. 6 - Disposizioni finali

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il responsabile ad interim del Servizio Personale del Comune di Ferrandina e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di tutela dei dati personali).

Il Comune di Ferrandina, nella sua qualità di Titolare del trattamento dati, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016, informa gli interessati che i dati personali e sensibili raccolti che li riguardano sono necessari e saranno trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare per interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, ivi incluse finalità di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il raggiungimento delle finalità connesse al presente trattamento. I dati saranno trattati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità suddette. Successivamente saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del Comune di Ferrandina o delle imprese espressamente nominate come responsabili o sub responsabili del trattamento.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

In caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della vigente normativa, i dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri

richiedenti).

Nei casi previsti dalla normativa i dati potranno, altresì, essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Ferrandina nella misura strettamente necessaria a garantire la trasparenza nella gestione dei procedimenti collegati al presente trattamento.

È diritto degli interessati chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Reg. UE 2016/679).

L'apposita istanza può essere presentata per scritto a mezzo posta elettronica, posta elettronica certificata, lettera raccomandata A/R.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Ferrandina.

Il Responsabile per la protezione dati del Comune di Ferrandina è contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@wemapp.eu.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

L'avviso è visionabile al seguente indirizzo www.comune.ferrandina.mt.it nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di Concorso".

Si allega schema di domanda.

Ferrandina, lì 10 gennaio 2022



Area Amministrativa
Il Responsabile

Francesco PELLEGRINO