

CITTA' DI MANOPPELLO (PE)

(Titolo concesso con DPR del 13 Luglio 2004 - CC n.49/2004)

e-mail/pec: comunemanoppelloprotocolloalegalmail.it

tel. 0859154195

C.F. 81000530683

Via Salvo d'Acquisto, n.1 — CAP 65024 P. IVA 00947010682

OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME (12 ORE SETTIMANALI) AI SENSI DELL'ART. 90 — D.Lgs. 267/00 DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1 "ADDETTO STAMPA" PER LO STAFF DEL SINDACO.

II SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della propria determinazione n. 193 del 08.11.2021 avente ad oggetto l'indizione della procedura per l'assunzione a tempo determinato di un "Addetto Stampa" da assegnare allo Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del T.U. Dlgs 267/2000,

INFORMA

che il Comune di Manoppello intende provvedere **all'assunzione con contratto a tempo determinato** e a tempo parziale (12 ore settimanali) per una durata massima corrispondente a quella del mandato sindacale in corso, di un Istruttore Direttivo **"ADDETTO STAMPA" categoria giuridica D1**, da assegnare all'ufficio di Staff del Sindaco.

1. Contenuti della posizione, inquadramento contrattuale, trattamento economico:

In generale la figura di Istruttore Direttivo - Addetto Stampa - dovrà curare i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione.

A titolo esemplificativo, si riportano le principali attività che possono essere assegnate all'Addetto stampa:

- svolgimento di tutte le attività in coordinamento con le strutture dell'Ente ed in particolare con il Sindaco ed il vertice Istituzionale.
- tenuta rapporti con i mezzi di comunicazione - servizio di supporto ai settori comunali per i rapporti con i media, organizzazione di conferenze stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali come inaugurazioni, convegni, commemorazioni, tavole rotonde, nonché supporto alle campagne comunicative ed alla promozione dell'Ente;
- redazione e comunicazione di note, comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi, in regola con le norme vigenti in materia;
- attività finalizzate alla redazione e pubblicazione del periodico comunale;
- presenza alle iniziative del Comune per curarne gli aspetti comunicativi; raccordo con i settori dell'Ente per assicurare supporto alle campagne comunicative ed alla promozione dell'Ente;
- monitoraggio dei comunicati pubblicati, dei temi ed articoli di interesse per il

- Comune, anche mediante rassegne stampa periodiche;
- individuazione ed adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza.

Il contratto prevederà la corresponsione del trattamento economico fondamentale previsto per la categoria D1 dal Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, attualmente il CCNL Funzioni Locali 2016 — 2018.

L'addetto stampa sarà iscritto all'Istituto Nazionale di Previdenza dei Giornalisti Italiani (INPGI) in qualità di dipendente a tempo determinato.

2. Requisiti per la partecipazione:

Per la partecipazione al presente Avviso, oltre al possesso dei **requisiti generali** per l'accesso al pubblico impiego e indicati nello schema di domanda, a cui si fa rinvio, sono richiesti i seguenti **requisiti specifici** in coerenza con le disposizioni:

- del CCNL 31.3.1999 del Comparto Regioni-Autonomie Locali, allegato a)
- della Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"

e precisamente:

Laurea triennale, o specialistica, o conseguita con il vecchio ordinamento (stante l'inquadramento giuridico in cat. D1 del CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali);

- Iscrizione negli elenchi dei professionisti e pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 della Legge 3 febbraio 1963, n. 69.

- dichiarazione di esercitare, per tutta la durata del contratto che si intende stipulare, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, che non siano incompatibili con l'attività prestata presso questo Ente.

La/il candidata/o individuata/o per la firma del contratto non dovrà trovarsi in situazioni di incompatibilità, e potrà essere in possesso di partita IVA in quanto trattasi di assunzione part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro ordinario.

Tutti i requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. Le dichiarazioni di non essere in situazioni di incompatibilità devono essere rese al momento della stipula del contratto. Coloro che avranno dichiarato il possesso dei requisiti previsti saranno ammessi con riserva: il controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dalle/dai candidate/i sarà effettuata nei confronti della/del candidata/o individuata/o, prima dell'assunzione.

3. Scelta della/del candidata/o idonea/o

Il Sindaco effettuerà direttamente la scelta della/del candidata/o da assumere, ai sensi dell'art. 90 del Dlgs 267/2000 e dell'art. 49 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.M. n. 260 del 28.10.1998 e s.m.i.

Allo scopo di aver piena conoscenza delle caratteristiche dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, il Sindaco si avvarrà del supporto tecnico del Segretario Comunale per effettuare la preselezione sulla base dei criteri sottoindicati, riservandosi di effettuare la scelta a carattere fiduciario tra le/i candidate/i che risulteranno idonei:

a)Valutazione del curriculum

Il curriculum formativo-professionale sarà valutato dalla Commissione Giudicatrice secondo i seguenti criteri:

Comprovate esperienze lavorative e professionali maturate, inerenti alla figura

professionale oggetto della procedura = massimo 15 punti

Profilo culturale e formativo, compresi altri titoli di studio diversi dal diploma di laurea, dichiarato per l'accesso alla procedura, se pertinenti rispetto alla figura professionale oggetto della procedura, nonché pubblicazioni = massimo 10 punti

b) Colloquio

Il Sindaco approfondirà tramite successivo colloquio, nei confronti delle/dei candidate/i, gli aspetti motivazionali, la capacità progettuale e l'iniziativa personale, la capacità relazionale e l'interesse a ricoprire la posizione ricercata.

4. Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione con l'indicazione del possesso dei requisiti previsti dovrà essere presentata compilando il modello allegato al presente avviso, in carta libera.

Dovrà, inoltre, essere allegato il proprio curriculum formativo professionale dettagliato; in caso di invio della domanda per posta o per posta elettronica certificata dovrà essere allegata copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda **dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione:**

- direttamente sul modello di domanda compilato, prima della spedizione, in caso di invio per posta;
- davanti alla/al dipendente addetto al ricevimento, in caso di presentazione all'Ufficio Protocollo; - con firma digitale, in caso di invio alla casella di posta elettronica certificata;

Non potranno essere valutate integrazioni alla domanda ed al curriculum presentate oltre la scadenza del bando. Non è previsto il pagamento di tassa di concorso.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire improrogabilmente **entro il giorno 22.11.2021** anche in caso di invio tramite posta. A tal fine farà fede esclusivamente la data di arrivo al servizio Protocollo del Comune di Manoppello.

Le domande possono essere inviate:

per posta all'indirizzo:

Comune di Manoppello — Ufficio Segreteria

Corso Santarelli n. 46 - 65024 Manoppello (PE) oppure consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo (situato in Corso Santarelli n. 46) oppure invio a ½ raccomandata r.r., oppure con trasmissione in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata:

comunemanoppelloprotocollo@legalmail.it

5. Conclusione del procedimento:

L'assunzione avverrà nei confronti della/del candidata/o individuata/o dal Sindaco, nel rispetto della disciplina vigente sulle assunzioni di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000 e sarà subordinata al rispetto dei limiti posti dalla normativa nazionale anche in tema di contenimento della spesa di personale.

Prima della stipulazione del contratto la/il candidata/o dovrà dichiarare:

- di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato
- di non trovarsi in nessuna situazione di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001

- di impegnarsi a non esercitare, per tutta la durata del contratto che si intende stipulare, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, che siano incompatibili e/o in conflitto di interessi con questo Ente.

Qualora la/il candidata/o selezionata/o dal Sindaco risultasse dipendente di una Pubblica Amministrazione avrà diritto ad essere collocato/a in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contratto prevederà un periodo di prova pari a 2 mesi.

Il contratto verrà risolto di diritto qualora il Comune di Manoppello dichiarasse il dissesto o venisse a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto fiduciario con l'Amministrazione. A tal fine sarà inserita apposita clausola rescissoria nel contratto individuale di lavoro.

Per quanto non previsto ai punti precedenti si applicano le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per le parti non in contrasto con il presente avviso.

La presente procedura non assume in alcun modo carattere concorsuale, non determina alcun diritto all'assunzione né dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

In caso di rinuncia della/del candidata/o prescelta/o, il Sindaco potrà nominare una/un altra/o candidata/o collocatosi utilmente in graduatoria o chiedere di avviare una nuova procedura. E' in ogni caso sua facoltà non individuare nessuna/nessun candidata/o per l'assunzione. L'amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione, anche per eventuali o sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente avviso, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento o da norme di legge, senza che gli/le interessati/e possano vantare diritti.

Informazioni sul presente avviso possono essere richieste all'Ufficio segreteria -

7 . Comunicazione ai sensi della L. 241/90 — artt. 7 e 8:

La comunicazione di avvio del procedimento, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte della/1 candidata/o, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il responsabile del procedimento amministrativo è il responsabile del Personale, Dott.ssa Anna Maria D'Aloia — Segretario Comunale.

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza delle domande prevista dall'avviso e terminerà presumibilmente entro i successivi 30 giorni dalla scadenza dell'Avviso.

Tutte le informazioni o variazioni relative al procedimento, compresa l'ammissione e la convocazione delle/dei candidate/i, saranno rese note unicamente con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale/sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.