



Città di Manfredonia Provincia di
Foggia

**AVVISO
PUBBLICO**

PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS 267/2000 DI ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE IN STAFF AL SINDACO – PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO. CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1 – A TEMPO PIENO E DETERMINATO

Data di Scadenza: 31/08/2022

VISTI:

- l' art. 90 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 rubricato: "Uffici di supporto agli organi di direzione politica" ;
- la legge 7 giugno 2000 n. 150 avente ad oggetto: "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- l'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per effetto dei quali il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 e successive modificazioni e integrazioni "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 19/03/2018 di approvazione del Funzionigramma del Comune di Manfredonia nella quale è previsto quale organo di staff alle dirette dipendenze del Sindaco l'ufficio di "Comunicazione Istituzionale".

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 19/04/2018 relativa all'ordinamento degli uffici- organigramma del Comune di Manfredonia e Funzionigramma di modifica alla precedente di cui sopra.

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 24/05/2022 di approvazione del fabbisogno del personale e piano occupazionale 2022-2024 con la quale è stato demandato al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane ogni adempimento necessario all'attuazione del provvedimento procedendo all'espletamento delle prove concorsuali, anche nelle more della suddetta autorizzazione ministeriale a cui è subordinato l'atto di assunzione.

VISTO il D.Lgs 165/2001;

VISTA la Determinazione dirigenziale n. 932 del 09/08/2022 con la quale è stata indetta la presente selezione e approvato lo schema di avviso pubblico;

SI RENDE NOTO

che il Comune di Manfredonia intende procedere all'assunzione di n. 1 unità di personale Cat. D – posizione economica D1 - Istruttore Direttivo / Addetto Stampa (Comunicazione istituzionale) - in Staff al Sindaco (ex art. 90 D. Lgs. 267/2000) – per curricula ed eventuale colloquio mediante costituzione di apposito rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato con scadenza pari al mandato del Sindaco.

1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti di “addetto alla comunicazione istituzionale” (ai sensi dell'art. 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150), figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco. L'addetto alla comunicazione istituzionale, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura 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. 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. 9, comma 4 della legge n. 150/2000.

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

- esercitare 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;
- 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;
- disporre di un servizio di redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi;
- disporre di un servizio che curi l'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;
realizzare una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici;

- disporre di un piano organizzato di utilizzo dei social media;
- disporre di una newsletter istituzionale o di altri prodotti editoriali, anche attraverso il costante aggiornamento dei profili social del Comune.

In particolare l'incaricato dovrà svolgere le seguenti attività:

- attività di supporto ai vertici dell'Amministrazione Comunale per la supervisione e scelta degli argomenti per l'informazione comunale;
- monitoraggio dei comunicati pubblicati, dei temi ed articoli di interesse per il Comune, nonché di rassegne stampa periodiche;
- valutazione delle notizie raccolte e predisposizione di articoli riguardanti quelle più significative;
- attività di ufficio stampa con particolare attenzione alle attività che vedono l'Amministrazione in qualità di promotore e organizzatore;
- predisposizione e diffusione di comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi;
- redazione testi per il sito istituzionale del Comune;
- servizio di supporto alle Aree comunali per i rapporti con i media, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali come inaugurazioni, convegni, commemorazioni, tavole rotonde;
- individuazione ed adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza
- rapporti con giornalisti e operatori di testate giornalistiche, radiofoniche via web e televisive;

2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

L'inquadramento avverrà nella categoria giuridica D, posizione economica D1.

Il trattamento economico annuo è quello stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Funzioni Locali. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

3 – DURATA DELL'INCARICO

Il rapporto di lavoro, di natura temporanea, sarà regolato con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000, di durata non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica, fermo restando la condizione risolutiva di una possibile automatica scadenza anticipata del contratto di lavoro e dell'incarico nei casi previsti dalla legge.

L'incarico potrà essere revocato inoltre in qualunque momento, per i seguenti motivi:

- inosservanza delle direttive del Sindaco e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- inadempienza grave e reiterata;
- pubblico interesse;
- in tutti i casi previsti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali – Funzioni Locali;

- nel caso in cui innovazioni del quadro normativo, in materia di personale e in materia finanziaria, possano determinare limitazioni o vincoli rilevanti che ne pregiudichino la prosecuzione.

4 – REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Requisiti generali:

Il candidato dovrà possedere i requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed in particolare:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) età non inferiore ad anni 18;

c) Godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;

e) per gli aspiranti di sesso maschile, nati entro il 31.12.1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;

f) non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso ovvero provvedimenti di interdizione che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

g) non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001;

h) l'inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

i) Non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alle attività svolte e gli incarichi in essere;

j) non trovarsi nelle ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità previste nelle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e al D. Lgs. n. 39/2013 e dal codice di comportamento del Comune di Manfredonia;

k) Conoscenza di base della lingua inglese e padronanza nell'uso delle tecnologie informatiche;

l) conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;

m) possesso della patente di categoria B.

Requisiti specifici:

Iscrizione all'albo dei Pubblicisti o all'albo dei Giornalisti.

I requisiti generali e specifici per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

5 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti interessati ed in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, possono presentare apposita domanda in carta semplice, redatta in formato libero.

La domanda di partecipazione alla procedura in oggetto dovrà pervenire al Comune di Manfredonia, entro **il termine perentorio del 31/08/2022.**

Il recapito potrà avvenire esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata, utilizzando documenti informatici in formato .pdf sottoscritti con firma digitale, al seguente indirizzo istituzionale: protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it

LE DOMANDE PERVENUTE, PER QUALSIVOGLIA RAGIONE, OLTRE IL TERMINE DI SCADENZA, NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, fa fede, la data di ricezione della stessa al sistema informatico comunale ovvero la data e l'ora di invio del messaggio di consegna.

Non saranno ammesse le domande pervenute oltre i termini sopra indicati, né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato, né quelle da cui non si possano evincere le generalità del candidato.

6 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Il candidato, con la domanda, è tenuto a dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, i dati anagrafici completi, la residenza, le informazioni di contatto, nonché;

- il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal precedente art. 4 richiesti a pena di esclusione;
- di aver letto l'informativa sul trattamento ed utilizzo dei dati personali, ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation – GDPR*) e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, fornita con l'Avviso pubblicato;
- l'accettazione incondizionata delle disposizioni di cui al presente avviso e delle disposizioni normative e regolamentari dallo stesso richiamate.

Alla domanda, debitamente sottoscritta, devono essere allegati, a pena di esclusione:

1. copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità;
2. dettagliato curriculum formativo e professionale redatto secondo il modello europeo – **DEBITAMENTE DATATO E SOTTOSCRITTO** – che dovrà evidenziare chiaramente e specificamente i titoli di studio e formativi posseduti, le esperienze lavorative e professionali maturate dal candidato, con espressa indicazione della tipologia di attività prestata, dei relativi periodi e dei contenuti delle prestazioni rese, gli incarichi ricoperti ed i soggetti conferenti, le competenze e capacità professionali, nonché ogni altra informazione ritenuta utile a comprovare l'attitudine, le abilità e la preparazione dei candidati al posto oggetto di selezione. I titoli professionali e culturali posseduti, così come le esperienze lavorative e gli incarichi ricoperti devono essere esposti con

la specifica e chiara indicazione di tutti gli elementi idonei a consentire la verifica di quanto dichiarato;

È in facoltà dei candidati allegare alla domanda ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini di una migliore valutazione dei titoli posseduti in relazione agli ambiti di cui all'art. 2 del presente Avviso.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. n. 445/2000. L'Amministrazione riserva di effettuare, in ogni momento, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti. In merito, si rammenta che - ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi - qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dalla partecipazione alla selezione e dal conferimento dell'incarico (art. 75 del citato D.P.R.).

La partecipazione alla procedura comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni di cui al presente avviso e delle disposizioni normative e regolamentari dallo stesso richiamate.

7 – MODALITA' DI SELEZIONE ED AFFIDAMENTO INCARICO

La scelta del candidato sarà effettuata direttamente dal Sindaco a suo insindacabile giudizio fra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse mediante presentazione di formale domanda con allegato curriculum. Il Sindaco sceglierà il nominativo cui affidare l'incarico, adottando apposito provvedimento, sulla base delle esperienze professionali maturate in rapporto al contenuto dell'incarico da assegnare, accertando il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata, ed in particolare la scelta sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- esperienze di servizio e professionali connesse alla posizione da coprire;
- capacità di relazione e predisposizione a lavorare in posizione di staff all'interno di un team di collaboratori.

È facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sottoporre uno o più candidati ad un colloquio di approfondimento, volto a valutare l'esperienza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare il candidato più idoneo a ricoprire l'incarico di cui al presente avviso e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. Inoltre la selezione per il conferimento dell'incarico in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

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

E' fatta salva la facoltà di non procedere alla nomina nel caso in cui le candidature pervenute, non siano ritenute rispondenti alla professionalità ricercata, senza che gli interessati possano avanzare alcuna pretesa o diritto.

8 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti compatibili, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune e saranno trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, da parte degli incaricati dei competenti Uffici dell'amministrazione comunale, per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura selettiva ed alla eventuale successiva stipulazione del disciplinare d'incarico. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati medesimi potranno essere comunicati ad altri soggetti, per le finalità di gestione degli aspetti connessi alla stipulazione del disciplinare d'incarico, e diffusi, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, mediante pubblicazione di elenchi all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Concorsi ed Avvisi.

I dati potranno, inoltre, essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

Ai sensi della normativa citata i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti. All'interessato/a è riservata, inoltre, la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg. UE 2016/679).

La revoca del consenso è efficace dal momento in cui essa è esercitata, restando la liceità del trattamento in precedenza effettuato.

Titolare del trattamento è il Comune di Manfredonia.

9 – DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non espressamente pattuito, il rapporto di lavoro sarà regolato dalle clausole del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto, di volta in volta vigente, e del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente, nonché dalle norme regolamentari

contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Manfredonia.

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'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, ovvero di modificare o eventualmente revocare il presente avviso di selezione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda o in dipendenza di sopravvenute e diverse esigenze organizzative, ovvero quando ciò si renda necessario o opportuno sulla base di disposizioni di legge o contrattuali

L'Amministrazione comunale garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e pertanto la partecipazione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dagli specifici Regolamenti comunali vigenti

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento monocratico del Sindaco.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio Informativo del Comune di Manfredonia, nonché sul sito istituzionale dell'Ente – Home Page - Sezione Amministrazione Trasparente in "Concorsi" ed "Avvisi".

Responsabile del procedimento è il sottoscritto Dirigente.

Manfredonia, li 09/08/2022

IL DIRIGENTE RISORSE UMANE