



Comune Mussolente

www.comune.mussolente.vi.it

Piazza della Vittoria, 2
36065 Mussolente VI
P.I. 00262470248
Ufficio Cultura - tel. 0424.578480
protocollo@comune.mussolente.vi.it

Allegato alla determinazione n. 336 del 15/04/2017
prot. n. 4009 Mussolente, 19/04/2017

AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE ESTERNO DI "COLLABORAZIONE PER SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" PRESSO IL COMUNE DI MUSSOLENTE

AREA AMMINISTRATIVA

Vista la Legge n.150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" che disciplina le attività di informazione e di comunicazione istituzionale delle pubbliche amministrazioni, volte a conseguire:

- l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa e strumenti telematici;
- la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività, agli enti con ogni modalità tecnica e organizzativa;
- la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'Ente.

Visto il Regolamento attuativo della Legge 150/200 – D.P.R. 422 del 21/09/2001 – recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le Pubbliche Amministrazioni per le attività di informazione e comunicazione;

Vista la deliberazione Consiglio Comunale n. 8 del 30/03/2017 avente ad oggetto " Programma per l'affidamento degli incarichi di studio, di ricerca, consulenza e collaborazione ai sensi dell'art. 46 del D.L. 112/2008 convertito in Legge 06.08.2008, n. 133 – anno 2017 – integrazione;

In esecuzione della propria determinazione n. 336 del 15/04/2017 con la quale è stato approvato il presente avviso

SI RENDE NOTO CHE

questa Amministrazione comunale intende conferire un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento dell'incarico di "collaborazione per servizio Comunicazione Istituzionale";

1. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

L'incarico in oggetto si sostanzia in una collaborazione individuale ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, mirata allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) Gestione dei rapporti con gli organi di informazione
- b) Organizzazione di conferenze stampa
- c) Organizzazione, cura e gestione dell'attività di redazione e pubblicazione di comunicati stampa,

newsletter o altri prodotti di comunicazione e informazione, per la pubblicizzazione delle attività istituzionali e delle iniziative dell'Ente

d) Attività di supporto ai vertici istituzionali in materia di comunicazione

e) Supporto stampa in occasione di manifestazioni pubbliche e di eventi realizzati dall'Ente

f) aggiornamento del portale Internet istituzionale, anche con riferimento agli aspetti di rilevanza giornalistica

g) Cura della comunicazione mediante i social network utilizzati dall'Ente

h) Individuazione, proposta ed adozione conseguente di forme innovative di comunicazione

i) cura delle pubbliche relazioni esterne in qualità di portavoce del Sindaco ogniqualvolta richiesto e/o si renda necessario

l) redazione di strumenti di informazione, periodici o estemporanei, in forma cartacea, radiofonica, televisiva e multimediale

2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base delle disposizioni ed indirizzi forniti dal Sindaco e dal competente responsabile di servizio. La prestazione professionale, di natura autonoma corrispondente agli obiettivi e progetti specifici e determinati, avrà un contenuto di specifica professionalità e dovrà essere coordinata in termini temporali ed in modalità di esecuzione con le esigenze organizzative della struttura di riferimento. Comporterà, in ogni caso, la partecipazione agli incontri a rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'Amministrazione.

L'incaricato potrà, ove necessario, avvalersi delle risorse strumentali del Comune di Mussolente nell'ambito del normale orario di apertura dei relativi uffici.

3. DURATA DEL RAPPORTO

L'incarico decorre dalla data di pubblicazione dell'incarico sul sito Internet del comune di Mussolente **sino al 31/12/2017**, con facoltà di **proroga per l'anno 2018 e 2019** e alle medesime condizioni.

4. COMPENSO

Per l'espletamento dell'incarico in oggetto è previsto un corrispettivo complessivo e onnicomprensivo pari **€ 350,00= mensili, al lordo** di ogni onere previsto per legge. Nel compenso si intendono inclusi tutti gli oneri e le spese inerenti l'accesso con mezzo proprio o con mezzo pubblico di trasporto sia alla sede municipale che ai luoghi individuati per lo svolgimento degli incontri e delle manifestazioni cui l'incaricato deve partecipare. La liquidazione del compenso avverrà mensilmente su presentazione di regolare documentazione fiscale da parte dell'interessato.

5. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o soggetti equiparati ai sensi della vigente normativa;
- godimento dei diritti civili e politici
- non aver riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali pendenti che comportino l'applicazione di misure di interdizione dai pubblici uffici o comunque tali da impedire, ai sensi della vigente normativa, la capacità a contrarre con la pubblica amministrazione e/o la costituzione di rapporti di impiego con la medesima;
- possesso dei seguenti diploma di laurea (DL ordinamento previgente al DM 509/99) in

materie giuridiche, economiche e/o attinenti alla comunicazione quali: discipline economiche e sociali, economia e commercio, giurisprudenza, relazioni pubbliche, scienze dell'amministrazione, scienze della comunicazione, scienze politiche; sono equiparati tutti i diplomi delle corrispondenti classi DM 509/99 e DM 270/04;

- iscrizione all'Albo Nazionale dei giornalisti (elenco dei professionisti o elenco dei pubblicisti), di cui all'art. 26 della Legge 3 febbraio 1963 n. 69;
- assenza di condizioni di incompatibilità o anche di potenziale conflitto di interessi con lo svolgimento di incarichi presso il Comune di Mussolente;
- assenza di provvedimenti di revoca di precedenti incarichi, da parte di Amministrazioni Pubbliche, determinati da negligenza, imperizia e colpa grave;
- ottima conoscenza della lingua italiana

6. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

La domanda di ammissione redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente avviso, debitamente sottoscritta in modo leggibile dal candidato, deve essere indirizzata al Comune di Mussolente, Piazza della Vittoria n. 2 – 36065 Mussolente (Vicenza) e dovrà pervenire **entro le ore 13,00 del giorno 04/05/2017, termine ultimo e perentorio** fissato per la presentazione, pena l'esclusione.

Modalità di inoltro della domanda:

- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico;
- spedizione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, al Comune di Mussolente – Piazza della Vittoria, 2 – 36065 – Mussolente (VI);
- tramite e-mail all'indirizzo di posta certificata del Comune di Mussolente: protocollo@pec.comune.mussolente.vi.it (**valido solo per messaggi provenienti da casella di posta certificata**)

Nella domanda di ammissione gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, devono indicare:

- cognome e nome;
- il luogo e la data di nascita;
- la residenza e il recapito telefonico;
- il domicilio, se diverso dalla residenza;
- il recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con numero telefonico (**obbligatorio**);
- la cittadinanza;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione della votazione riportata;
- iscrizione all'Albo Nazionale dei giornalisti (elenco dei professionisti o elenco dei pubblicisti) (regione - sezione - data di iscrizione e numero di iscrizione)
- di avere ottima conoscenza della lingua italiana
- che i documenti allegati sono conformi agli originali, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione.

Alla domanda di partecipazione i candidati devono obbligatoriamente allegare, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

1. il proprio **curriculum formativo-professionale** redatto in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e in particolare le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, le collaborazioni e le pubblicazioni, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale della selezione in oggetto, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
2. fotocopia del **documento di riconoscimento** in corso di validità;
3. fotocopia del **titolo di studio** posseduto
4. documentazione inerente l'iscrizione all'**Albo Nazionale dei giornalisti** (elenco dei professionisti o elenco dei pubblicisti);

La domanda di ammissione ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato, a pena di nullità.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione delle domande di partecipazione e/o di tutte le comunicazioni inerenti la selezione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici e comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

7. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

La Commissione, che procederà all'esame delle domande e alla valutazione del colloquio sarà nominata con successivo provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Tutte le domande giunte nel termine previsto saranno preliminarmente esaminate dalla Commissione ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione. A seguito della verifica formale della sussistenza dei requisiti richiesti, la Commissione formula l'elenco dei concorrenti ammessi e non ammessi al colloquio selettivo.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio selettivo e la data dello stesso, saranno comunicati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet: **www.comune.mussolente.vi.it** sez. Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

La predetta comunicazione varrà a tutti gli effetti come notifica ai candidati.

I candidati che non si presenteranno nel giorno e nell'orario stabiliti per il colloquio saranno considerati rinunciatari, anche se la mancata presentazione sarà dipendente da causa di forza maggiore.

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

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione di Mussolente che si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non tener conto delle domande presentate e di non dar corso alla selezione. Infatti, i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

L'affidamento dell'incarico avverrà a seguito di procedura selettiva comparativa e tal fine sarà costituita apposita Commissione, nominata con successivo provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa, la quale procederà all'esame delle domande e alla valutazione del colloquio di selezione.

L'individuazione dell'incaricato avverrà sulla base del curriculum presentato dai soggetti interessati, in possesso dei prescritti requisiti, tenendo conto delle esperienze professionali più significative e dell'attività prestata, con particolare riferimento a quelle attinenti al ruolo e ai compiti da svolgere, e dell'esito di un colloquio, a contenuto teorico/pratico.

In particolare durante il colloquio verranno accertate conoscenze e competenze , anche attraverso la trattazione di casi pratici, relative ai compiti oggetto dell'incarico, con approfondimento dei seguenti ambiti:

- titoli culturali e professionali, con particolare riferimento ai corsi di studio in materia di comunicazione, conoscenze di programmi di grafica, di comunicazione multimediale e utilizzo di strumenti fotografici;
- esperienza documentata di attività di informazione presso pubbliche amministrazioni con particolare riguardo ai Comuni e agli Enti locali;
- esperienza di organizzazione ufficio stampa in occasione di eventi.

Sarà, inoltre, approfondito il curriculum del candidato.

La Commissione giudicatrice provvederà alla valutazione dei candidati e a redigere la graduatoria sulla base di un punteggio complessivo di 30 punti attribuito sulla base dei seguenti criteri:

1) curriculum e motivazione: fino ad un massimo di 10 punti

2) esperienza specifica professionale maturata nei servizi oggetto della selezione e colloquio sulle argomenti sopra indicati: fino ad un massimo di 20 punti

Risulterà vincitore della procedura di selezione il candidato che abbia riportato il punteggio più elevato che, comunque, non potrà essere inferiore a 21/30 e superiore a 30/30.

Al termine del colloquio verrà stilata la graduatoria, che verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune.

8. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della procedura di selezione è subordinato alle prescrizioni e/o limitazioni previste da disposizioni normative future in materia di collaborazioni coordinate e continuative.

L'Amministrazione comunale inoltre si riserva, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente.

9. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso i Servizi Amministrativi ed il Servizio Personale per le finalità di gestione ed espletamento della procedura di selezione a cura delle persone preposte al procedimento di trasferimento e saranno trattati manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro medesimo e nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente procedura selettiva, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.

Il titolare del trattamento è il Comune di Mussolente.

In ogni momento il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

10. DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna – D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.

Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa, dott.ssa Raffaella Mostile;

Ogni altra informazione relativa al presente avviso può essere richiesta all'Ufficio Cultura del Comune di Mussolente Tel.: 0424/578480.

Il presente avviso, con l'annessa modulistica, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune e

sul sito web del Comune di Mussolente : www.comune.mussolente.vi.it.

Allegato: modello domanda di partecipazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

dott.ssa Raffaella Mostile

