



COMUNE DI CALATABIANO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTO CUI CONFERIRE L'INCARICO
DI PORTAVOCE E ADDETTO STAMPA

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

- Servizio Personale -

VISTI

- l'art. 21 della Costituzione, il quale tutela il diritto di ogni cittadino di essere informato sulla cosa pubblica;
- l'art. 1, co. 4 e 5, della L. n. 150/00, secondo cui, nel rispetto delle norme vigenti in tema di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di tutela della riservatezza dei dati personali e in conformità ai comportamenti richiesti dalle carte deontologiche, sono considerate *attività di informazione e di comunicazione istituzionale* quelle poste in essere dalle pubbliche amministrazioni volte a conseguire:
- a) l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
 - b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
 - c) la comunicazione interna realizzata nell'ambito di ciascun ente.

Dette attività sono, in particolare, finalizzate a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
- c) favorire l'accesso ai servizi pubblici e divulgarli;
- d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- f) promuovere l'immagine delle amministrazioni, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale;

- l'articolo 6 della su citata normativa, il quale prevede che *le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce e l'ufficio stampa* e quelle di comunicazione attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, nonché attraverso analoghe strutture quali gli sportelli per il cittadino, gli sportelli unici della pubblica amministrazione, gli sportelli polifunzionali e gli sportelli per le imprese; rimettendo, a ciascuna amministrazione la definizione, nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili, le strutture e i servizi finalizzati alle attività di informazione e comunicazione e al loro coordinamento;
- il D.P.R. n. 422/01;
- la direttiva 7 febbraio 2002 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 58 della L. R. n. 33/96, come modificato dall'art. 28 della L. R. n. 4/99 e dall'art. 111 della L. R. n. 17/04;
- l'art. 16 della L.R. n.8/00, come modificato dall'art. 111 della L. R. n. 17/04;
- l'art. 127 della L.R. n. 2/02;
- la nota dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali prot. n. 1162 del 03.05.2005;

ATTESO CHE le superiori normative consentono alle pubbliche amministrazioni di definire risorse e strutture atte a progettare, realizzare e potenziare i flussi di informazione al loro interno ed all'esterno, concorrendo ad affermare il diritto dei cittadini ad un'efficace comunicazione e contribuendo alla definizione di un'immagine precisa e credibile dell'istituzione pubblica;

CHE necessita, oltre che ottimizzare l'efficienza e l'efficacia dei prodotti - servizi attraverso un adeguato sistema di comunicazione interna, garantire:

- un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato di questa pubblica amministrazione;
- pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi promuovendo nuove relazioni con i cittadini;

CHE la stessa L. n. 150/2000 attribuisce all'ufficio stampa, prioritariamente, la gestione dell'informazione in collegamento con gli organi di informazione mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed *on line*.

In particolare, l'ufficio stampa si occupa:

- della redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi;
- dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa; della realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici; del coordinamento e della realizzazione della *newsletter* istituzionale e di altri prodotti editoriali;

CHE la più recente normativa nazionale e regionale obbliga le pubbliche amministrazioni ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicizzazione sul

proprio sito istituzionale delle strutture organizzative e delle rispettive competenze; dei moduli e formulari necessari alla presentazione di istanze, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà; di documentazione da presentare o da trasmettere insieme all'istanza; delle procedure ad evidenza pubblica e di quant'altro possa concernere il cittadino, l'impresa ed in genere l'utenza interessata;

CHE, nonostante questo Comune conti una popolazione inferiore ai 10.000 abitanti e che non si sia fatto ricorso a forme consortili con altri enti locali di modesta entità demografica, intende utilizzare, stante la carenza di tale figura nell'organico comunale, pur sempre nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un collaboratore, con funzioni di portavoce e di addetto stampa, iscritto all'albo dei giornalisti, la cui attività venga in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa, e che, al tempo stesso, svolga il compito di cura dell'attività di pubblicizzazione dell'azione amministrativa sul sito *web*, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività, stante l'assenza in atto di personale adeguatamente qualificato da destinare alla cura della suddetta attività di informazione sul sito istituzionale, rientrando anch'essa in quella più generale di comunicazione da affidare con la presente;

RENDE NOTO

è indetta una selezione pubblica curriculare per il conferimento dell'incarico di portavoce - addetto stampa.

Art. 1

(Requisiti per l'ammissione)

Per accedere alla selezione per il conferimento dell'incarico di portavoce - addetto stampa il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

A – REQUISITI GENERALI

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea secondo le disposizioni dell'art. 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (su G.U.R.I./S.G. n. 61/94) e dell'art. 38 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165. I cittadini dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana e possedere tutti gli altri requisiti generali e speciali richiesti ai cittadini italiani. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
- b. età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c. godimento dei diritti civili e politici (assenza, nei cinque anni precedenti di provvedimenti di interdizione, inabilitazione o fallimento e di procedure in corso aventi lo stesso oggetto; nonché, sussistenza della capacità elettorale per non essere sottoposti a misure di sicurezza detentive, di prevenzione o a libertà vigilata e per non aver subito l'interdizione dai pubblici uffici);
- d. non essere stati licenziati presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo professionale richiesto;

- f. non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97 (art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001, art. 3 D.Lgs. n. 39/2013). Si precisa che è equiparata a condanna la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento);
- g. non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni e/o non avere in corso procedimenti disciplinari;
- h. non incorrere nel divieto di cui all'art. 6 del D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n. 114/2014;
- i. essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985 ai sensi dell'art. 1 legge 23 agosto 2004 n. 226.

B – REQUISITI SPECIFICI

- a. iscrizione all'Albo nazionale e regionale dei giornalisti professionisti e/o pubblicisti da almeno 2 anni;
- b. esercizio dell'attività giornalistica per almeno 2 anni;
- c. buona conoscenza della lingua inglese;
- d. buona conoscenza del pacchetto office e degli strumenti di comunicazione multimediale.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere anche al momento della stipula del contratto.

Art. 2

(Trattamento economico)

Il trattamento economico lordo onnicomprensivo da corrispondersi all'incaricato è di € 800,00 mensili al lordo degli oneri fiscali e previdenziali.

Nessun compenso sarà dovuto per eventuali spese sostenute dal titolare dell'incarico per recarsi presso la sede comunale o per eventuali spostamenti cittadini.

Art. 3

(Durata, oggetto e modalità di espletamento dell'incarico)

L'incarico sarà formalizzato mediante contratto di lavoro autonomo intellettuale di diretta collaborazione. L'incarico avrà durata fino al 31 dicembre 2017, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e può essere prorogato non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

L'Ente e l'incaricato possono procedere alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

Il rapporto contrattuale è risolto, altresì, in caso di revoca sindacale dell'incarico per inosservanza degli obblighi assunti ovvero per responsabilità particolarmente gravi e reiterate o per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ivi inclusi differenti moduli organizzativi. In tali casi, la corresponsione del compenso sarà proporzionata all'attività già effettivamente prestata.

Ciascuna delle parti può recedere dal contratto, in via anticipata, in qualsiasi momento con il solo preavviso di 30 (trenta) giorni.

L'incarico è, altresì, risolto di diritto, nell'ipotesi di cessazione dalla carica del Sindaco.

È facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto di lavoro, di stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario negozio, intervenuta per qualsiasi causa.

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

Il portavoce - addetto stampa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, 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. Le attività principali da espletare sono:

- comunicati stampa sull'attività dell'amministrazione, del vertice istituzionale e di servizio dei vari uffici e assessorati;
- organizzazione di conferenze, incontri, interviste ed eventi stampa;
- cura della rassegna stampa e monitoraggio dell'immagine dell'Ente sui mezzi di comunicazione di massa e sui social *network*; recensione di informazioni emesse dai mezzi di comunicazione di massa;
- diffusione del flusso delle informazioni interne verso gli organi di informazione; iniziative di comunicazione e campagne d'immagine su attività dell'amministrazione e temi di interesse pubblico (ambiente, interventi sociali, turismo, sviluppo del territorio);
- redazione di interventi per gli organi di vertice;
- gestione dei rapporti con le testate degli organi di informazione di massa;
- pubblicizzazione attività amministrativa sul sito istituzionale.

La notizia dei principali eventi o interventi dovrà essere gestita in modo da creare un sistema di informazione quotidiana aggiornata e capace di rispondere in qualunque momento alla domanda di informazione del cittadino, a quella di conoscenza, di personalizzazione dell'informazione e a quella di partecipazione.

Le peculiarità dovranno essere:

- disponibilità dell'informazione sulla più ampia gamma di strumenti possibile;
- distribuibilità (per rendere facile l'utilizzo su più mezzi);
- facilità di accesso (per rendere semplice al cittadino acquisire informazioni);
- aggiornamento costante, precisione, affidabilità, puntualità e semplicità del linguaggio evitando qualsiasi forma burocratica;
- individuazione e comunicazione degli stati di avanzamento per illustrare singoli interventi, specie al loro avvio o mutamento.

L'incarico sarà svolto personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro.

Il titolare dell'incarico, incaricato dal medesimo organo - come stabilito dall'art. 7, co. 1, della L. n. 150/2000 - non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art. 4

(Presentazione delle domande)

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso, dovrà essere datata e sottoscritta dall'interessato. Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione, il *curriculum vitae* in formato europeo, datato e sottoscritto, e la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda, indirizzata al Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Calatabiano, potrà essere inoltrata mediante:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Calatabiano, in via V. Emanuele, 32, 95011 Calatabiano, nei seguenti orari: lun-ven dalle ore 9,30 alle ore 12,00; mart. e giov. anche dalle ore 16:00 alle ore 17:30, , indicando sulla busta: "Domanda di partecipazione alla selezione del Portavoce del Sindaco".
- posta elettronica certificata (PEC), inviando la domanda scansionata in formato pdf, unitamente agli allegati, all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.calatabiano.ct.it
- raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comune di Calatabiano, via V. Emanuele, 32, 95011 Calatabiano, indicando sulla busta: "Domanda di partecipazione alla selezione del Portavoce del Sindaco".

Non saranno ammesse domande pervenute con altre modalità. Le domande, presentate secondo le modalità indicate, dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12 del 11 agosto 2017**.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare di aver preso conoscenza e di accettare in modo pieno gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione ed, in particolare, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calatabiano, pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 5

(Modalità di selezione)

La selezione sarà effettuata dal Sindaco, con l'assistenza del Segretario Comunale, previa verifica del possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal presente avviso. Non saranno ammessi alla selezione i concorrenti che risultino privi dei requisiti richiesti all'art. 1.

Nell'attribuzione dell'incarico si terrà conto del *curriculum vitae* dei partecipanti e delle esperienze professionali acquisite nel settore dallo stesso risultanti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere informazioni e chiarimenti sui *curricula* presentati e di procedere eventualmente anche a colloqui conoscitivo-motivazionali volti a valutare le conoscenze professionali e le qualità attitudinali possedute dai partecipanti in riferimento alle funzioni da espletare.

La presente selezione non determina alcun diritto all'incarico né deve concludersi necessariamente con il conferimento dello stesso a taluno dei soggetti partecipanti, rientrando nella piena discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze della professionalità richiesta. Pertanto, il Sindaco, solo nel caso in cui individuerà una professionalità adeguata a ricoprire l'incarico in oggetto, provvederà, con ampia discrezionalità, alla nomina *intuitu personae*, avuto riguardo ai requisiti richiesti.

Il Sindaco si riserva la possibilità di non procedere al conferimento dell'incarico in presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse o nel caso in cui, trattandosi di incarico *intuitu personae*, nessuno dei candidati risulti idoneo allo svolgimento della funzione. Il Sindaco si riserva, altresì, la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola domanda di partecipazione, se il soggetto – ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione – è ritenuto idoneo all'espletamento dell'incarico.

Art. 6

(Individuazione del soggetto incaricato e pubblicità)

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, a seguito della selezione, provvederà alla predisposizione degli adempimenti necessari per il conferimento dell'incarico che sarà formalizzato mediante stipula in forma scritta, a pena di nullità, di un contratto di lavoro autonomo di diretta collaborazione. In nessun caso il contratto può valere a costituire in capo al collaboratore diritto alla trasformazione del rapporto contrattuale in quello di lavoro dipendente.

Il Comune di Calatabiano renderà noto l'incarico conferito mediante pubblicazione sul proprio sito *web* nella sezione "Amministrazione Trasparente", del soggetto individuato, del *curriculum vitae*, dell'ammontare del compenso e dei provvedimenti di incarico. L'incarico avrà efficacia dal momento della sua pubblicazione, ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa.

ART. 9

(Protezione dei dati personali)

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ed ii., i dati personali forniti dai candidati ai fini della selezione saranno raccolti e trattati, anche con l'uso di sistemi informatizzati, per le finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti, dall'Area Amministrativa - Servizio Personale del Comune di Calatabiano.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione dalla selezione.

I candidati godono del diritto di accesso di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e ss. mm. ed ii..

Il titolare del trattamento è il Comune di Calatabiano. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

ART. 10

(Norme finali)

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso. La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non

comporta alcun diritto da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso al conferimento dell'incarico di che trattasi.

L'Amministrazione ha facoltà, altresì, di riaprire, con apposito provvedimento, il termine di scadenza del presente avviso di selezione.

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della procedura selettiva e, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità della dichiarazione resa dai candidati. Qualora in esito a detti controlli venga accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, dispone l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione ovvero di decadenza dall'incarico, che, tuttavia, non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.

Responsabile del presente procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

Il presente avviso è impugnabile entro 60 giorni dalla sua pubblicazione davanti al competente Tribunale Amministrativo Regionale o entro 120 giorni al Presidente della Regione .

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Risorse Umane del Comune di Calatabiano: telefono 095-7771081; polizia municipale@comune.calatabiano.ct.

Copia integrale dell'avviso e fac-simile della domanda saranno affissi all'albo pretorio *on line* del Comune di Calatabiano, nonché reperibili sul sito internet del comune all'indirizzo: www.comune.calatabiano.ct.it.

Lì 26.07.2017

F.TO IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
(COMM. ISP. SUP. PAONE CARMELO)