



# COMUNE DI NOICÀTTARO

*(Città Metropolitana di Bari)*

C.A.P. 70016 – Tel. 080.4784243 – Fax 080.4785937 – C.F./P.Iva 05165930727

[www.comune.noicattaro.bari.it](http://www.comune.noicattaro.bari.it) - [info@comune.noicattaro.bari.it](mailto:info@comune.noicattaro.bari.it)

## 2° SETTORE: RISORSE

### AVVISO

di selezione ad evidenza pubblica per n. 1 incarico di "Addetto all'Ufficio Staff del Sindaco per attività di Segreteria Particolare, di comunicazione e informazione alla cittadinanza e cura dei rapporti con gli organi di stampa", mediante la stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, per la durata di anni 1 (uno), rinnovabile e comunque non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000.

### Il Dirigente

Vista la deliberazione n. 170 del 07.12.2021 con la quale la Giunta Comunale ha dato indirizzo al dirigente del Settore "Risorse" per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo Pieno e determinato, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs 267/2000, di una figura professionale con inquadramento nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Addetto all'Ufficio Staff del Sindaco - categ. D.1" ed applicazione del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, per la durata di anni 1 (uno), rinnovabile e comunque non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio Staff del Sindaco con particolare riguardo alle attività di Segreteria particolare e comunicazione ed informazione alla cittadinanza, nonché di cura dei rapporti con gli organi di stampa.

1

Visto che l'Avviso per il suddetto contratto di lavoro a tempo determinato e pieno deve conformarsi alla vigente Articolazione degli Uffici e dei Servizi del Comune e alla natura fiduciaria dell'incarico che sarà conferito, espletata la procedura, con Decreto Sindacale.

Visto l'art. 90 del D.lgs n.267/2000 il quale dispone che il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ai quali si applica il CCNL del personale degli Enti Locali.

Visto l'art.10 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto di G.C. n.168 del 18.12.2002 il quale prevede che, all'interno dell'Ente, possano essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco che si pongono in posizione di autonomia rispetto all'articolazione della struttura comunale, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legislative.

Visto il vigente C.C.N.L. del personale Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

### Rende Noto

E' indetta una selezione pubblica per curriculum e colloquio per n. 1 incarico di "Addetto all'Ufficio Staff del Sindaco per attività di Segreteria Sindaco, di comunicazione istituzionale ed informazione alla cittadinanza, di cura dei rapporti con gli organi di stampa", con inquadramento nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Addetto all'Ufficio Staff del Sindaco" - categ. "D.1" del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, mediante la stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, per la durata di anni 1 (uno), rinnovabile e comunque non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, ai sensi dell'art 90 del D.Lgs. n.267/2000 e dell'art. 10 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto di G.C. n.168 del 18.12.2002.

L'attribuzione formale dell'incarico avverrà con apposito Decreto Sindacale, ai sensi del combinato disposto degli artt.90 e art.50 comma 10 del D.Lgs. n.267/2000.

L'incaricato sarà tenuto a fornire una prestazione lavorativa con orario di lavoro a tempo pieno da concordarsi con il Sindaco, secondo le esigenze e le richieste che via via saranno evidenziate.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della legge n.125/1991 e ss.mm.ii.

## **ART. 1 Requisiti di ammissione**

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

a) cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7.2.94 n. 174; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano;

b) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso e non superiore ai limiti di età previsti dalla vigente normativa per il collocamento a riposo;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità psico - fisica all'attività lavorativa da svolgere per la selezione di cui al presente avviso, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla l. n. 104/1992 e ss.mm.ii;

e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

f) inesistenza di condanne penali che comporti, per i dipendenti in servizio, la decadenza di diritto e/o il licenziamento e/o che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti pubblici anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 08/04/2013 e ss.mm.ii;

g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

h) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità prevista dal D.lgs n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;

i) possesso del seguente titolo di studio:

•Diploma di Laurea Breve, Specialistica o Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze della Comunicazione, Lingue e Letterature Straniere, Lettere e Filosofia, Relazioni Pubbliche, Giornalismo e Cultura Editoriale, Comunicazione digitale e social media o equipollenti.

Il titolo di studio conseguito secondo il vigente ordinamento universitario, presso Università o Istituti di istruzione universitaria equiparati. Sono altresì ammessi i Diplomi di laurea conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario, la cui equiparazione alle classi di laurea Magistrali richieste è stabilita dal D.I. 09.07.2009 pubblicato sulla G.U. del 07.10.2009, n. 233.

l) adeguata conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata).

2. Per l'ammissione alla procedura di che trattasi il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti oggettivi:

- iscrizione all'Ordine dei Giornalisti;

- aver conseguito una particolare e comprovata qualificazione professionale nel campo della comunicazione e culturale desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni in materia e da concrete esperienze di lavoro, ivi compresi eventuali incarichi presso testate giornalistiche o agenzie di stampa o pubbliche amministrazioni o privati, in posizioni funzionali analoghe.

3. I requisiti soggettivi ed oggettivi, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione. L'accertamento del mancato possesso dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura.

#### **ART. 2 - Modalità e termini di presentazione della domanda.**

1. L'istanza di partecipazione deve essere compilata e firmata, utilizzando il modello fac- simile A) di domanda allegato al presente avviso.

2. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:

"PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER N.1 INCARICO A TEMPO PIENO E DETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO - CATEG. D.1 "

3. La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso ed indirizzata al Comune di Noicàttaro per il tramite dell'Ufficio Protocollo - Via Pietro Nenni, 11, dovrà essere recapitata, a pena di esclusione dalla procedura, entro il termine perentorio di **quindici** giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio. Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

4. La domanda dovrà pervenire in busta chiusa all'Ufficio Protocollo del Comune di Noicattaro o inviata per raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata (PEC), dai soli candidati titolari della p.e.c. mittente, al seguente indirizzo (comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it) entro il termine sopra indicato.

**NOTA BENE:** Le domande di ammissione alla selezione inoltrate tramite PEC sono valide anche senza firma del candidato, titolare di p.e.c., in quanto l'identificazione viene fatta dal sistema informatico attraverso le credenziali d'accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata; in tal caso tutti i documenti da allegare alla domanda dovranno essere trasmessi, come da allegato al messaggio di trasmissione, obbligatoriamente in formato "PDF".

5. Le domande spedite a mezzo raccomandata A/R saranno considerate valide se spedite entro il termine sopra indicato, a tal fine farà fede il timbro dell'ufficio postale accentante.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione entro i termini delle domande di partecipazione alla procedura, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

7. A corredo della domanda di ammissione, i concorrenti devono allegare:

- Curriculum vitae regolarmente sottoscritto;
- Tutti i documenti che ritengono utili al fine di valutare il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi di cui all'art. 1 del presente avviso;
- Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **ART. 3 - Contenuto della domanda**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti soggettivi e oggettivi di cui all'art. 1 comma 2 del presente avviso.

2. Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, devono dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo al quale il candidato chiede che vengano trasmesse le comunicazioni, recapiti telefonici;

- di essere cittadino italiano o di uno degli stati dell'Unione Europea;
- di essere idoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- di godere dei diritti civili e politici;
- l'inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- l'inesistenza di condanne penali che comportino, per i dipendenti in servizio, la decadenza di diritto e/o il licenziamento e/o che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 08/04/2013 e ss.mm.ii;
- di essere in possesso di uno dei diplomi di Laurea di cui all'art.1 comma 1 lettera i) del presente avviso indicando quale;
- di avere adeguata conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata);
- il possesso dei requisiti oggettivi di cui all'art. 1 comma 2 del presente avviso;
- di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- di essere in possesso di tutti i documenti dichiarati e di essere disponibile a presentarli a semplice richiesta.

3. A seguito di quanto sopra e ferma restando la responsabilità penale e l'obbligo di informativa, in caso di dichiarazione mendace, l'ufficio, acquisita ove possibile, copia della sentenza penale di condanna ed ogni altro utile elemento fornito, anche dal dichiarante in contraddittorio, emana, laddove ne sussistano i presupposti di cui al presente articolo, un provvedimento di diniego all'assunzione nei confronti del candidato.

4. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata; allegare copia della carta di identità o idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **ART. 4 – Procedura e criteri di selezione.**

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, per le stesse sarà avviata apposita istruttoria, ai fini della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione, a cura del Servizio Personale dell'Ente.

2. Il candidato è escluso, dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- omessa presentazione del curriculum vitae;
- mancata sottoscrizione del curriculum vitae;
- omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o a reperire il candidato:
  - Cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
- mancanza dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal presente avviso;
- mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- consegna e/o spedizione della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- omessa presentazione della copia di un documento di identità di riconoscimento in corso di validità.

#### **ART.5 – Modalità di selezione e criteri di valutazione**

1.La valutazione dei candidati avverrà a giudizio del Sindaco, previa istruttoria di ammissibilità delle domande a cura del Settore Risorse.

2.All'individuazione si provvederà attraverso selezione pubblica consistente nella valutazione comparativa del curriculum e in uno specifico colloquio, concernente gli aspetti sotto riportati:

- Ambiti organizzativi nelle materie professionalmente trattate nella posizione funzionale che si va a ricoprire, desumibili dalle attribuzioni e dalle competenze assegnate all'Ufficio di Staff del Sindaco, con particolare riguardo alle attività di Segreteria particolare;
- Problematiche connesse alla comunicazione istituzionale, alla preparazione di eventi, alla predisposizione di comunicati ufficiali, alla corretta informazione alla cittadinanza, alle pubblicazioni sul sito istituzionale, a quant'altro necessario all'espletamento della funzione di Addetto all'Ufficio Staff del Sindaco;
- Profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- Lavoro di gruppo e processi motivazionali.

2. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione alla posizione funzionale da ricoprire.

3. Costituiranno titolo di preferenza le comprovate conoscenze ed esperienze in materia di comunicazione e informazione pubblica, risultanti da idonea documentazione e maturate in via prioritaria mediante esperienza professionale; inoltre costituiranno gradatamente titolo aggiuntivo le iscrizioni ad Albi ed Ordini professionali e i titoli di specializzazione universitari e post-universitari (master, corsi di formazione specifici, pubblicazioni ecc.), le esperienze maturate presso Enti pubblici o privati.

4. Al fine dell'accertamento dell'esperienza pluriennale e di comprovata e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico possedute dal candidato, il Sindaco si avvarrà del curriculum vitae allegato all'istanza di partecipazione e di ogni ulteriore documentazione che il candidato vorrà allegare.

5. La comparazione verrà effettuata per ciascun singolo curriculum vitae con il livello di professionalità richiesto per l'espletamento dell'incarico, secondo gli strumenti del bilancio delle competenze individuate nel presente avviso.

6. La procedura comparativa non attribuisce punteggi né determina la formulazione di una graduatoria.

7. La scelta finale può ricadere su qualsiasi curriculum vitae che dimostri di meglio rispondere alle competenze e capacità richieste.

#### **ART. 6 – Sede e modalità del colloquio**

1. Il Sindaco terminata la valutazione dei curricula, provvederà a convocare i candidati che riterrà meglio rispondenti alle esigenze dell'Ente, ad un colloquio motivazionale, esplorativo e conoscitivo dei vari ambiti di competenza e professionalità.

2. La data e la sede del colloquio saranno comunicate con Pec, agli indirizzi comunicati e il colloquio potrà svolgersi anche il giorno successivo all'invio della Pec, senza possibilità di rinvio.

3. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

#### **ART. 7- Assunzione - Durata dell'incarico**

1. Alla nomina dell'incaricato esterno, previa verifica del possesso dei requisiti di accesso richiesti e espletamento delle procedure selettive di cui prima, provvede il Sindaco a suo insindacabile giudizio, con proprio decreto.

2. La durata del contratto sarà di anni 1 (uno), rinnovabile e comunque non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

#### **ART. 8 - Contratto a tempo determinato - Trattamento economico**

1. La disciplina del rapporto di lavoro è definita dal CCNL di categoria e dal contratto individuale di lavoro che sarà successivamente stipulato.

2. Il trattamento economico dell'incaricato assunto a tempo pieno e determinato è quello stabilito dalle norme contrattuali del Comparto Enti Locali (trattamento economico fondamentale ed accessorio) che qui si intendono tutte riportate.

### **ART. 9 – Periodo di Prova**

1. L'incaricato ex art.90 del TUEL, assunto con contratto a tempo determinato e pieno è soggetto ad un periodo di prova, di 30 giorni, in analogia e con le modalità previste dall'art.7 comma 9 del CCNL 14.09.2000 degli Enti Locali.

2. Durante il periodo di prova in qualunque momento ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e deve essere debitamente motivato.

### **ART. 10 – Cessazione rapporto di lavoro**

1. L'Amministrazione si riserva - a suo insindacabile giudizio - di revocare il presente avviso o di non procedere a nessuna assunzione, qualora per sopravvenute modifiche normative, per esigenze organizzative o economiche o finanziarie, si ritenga di non coprire la posizione funzionale oggetto del presente avviso.

### **ART. 11 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi delle vigenti norme in materia, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

### **ART.12- Disposizioni finali**

1. Il presente avviso, completo di fac simile di domanda allegato A) di partecipazione è affisso per **15 gg.** all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi saranno effettuate all'indirizzo PEC comunicato in sede di presentazione di domanda e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

3. In caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 oltrechè l'esclusione dalla procedura selettiva.

4. Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

5. Per eventuali informazioni gli aspiranti concorrenti potranno rivolgersi al Servizio del Personale - 2° Settore: Risorse; tel. n.080.4784249-243.

6

**II DIRIGENTE**

**Dott. Franco DEMATTIA**