



COMUNE DI CASTEL SARACENO
PROVINCIA DI POTENZA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

n. 179 del 28 DICEMBRE 2016

OGGETTO:	INDIZIONE PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE ALLE DIPENDENZE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000 MEDIANTE L'ASSUNZIONE DI UN DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE (12 ORE/SETTIMANA) DA INQUADRARE NELLA CATEGORIA PROFESSIONALE D, POSIZIONE ECONOMICA D1, ADDETTO STAMPA
-----------------	---

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 23/12/2016 è stato assegnato al Responsabile dell'Area Amministrativa l'obiettivo di avviare la procedura ad evidenza pubblica per l'assunzione di un dipendente a tempo determinato e a tempo parziale (12 ore/settimana) da inquadrare nella categoria professionale D, posizione economica D1, addetto stampa, alle dipendenze dell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il Decreto Sindacale del 17/05/2012 Prot. 2392 con il quale il Sindaco Dott. Ing. Rocco Rosano si è attribuito ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388 del 03/12/2000 le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 relativamente all'Area Amministrativa;

RICHIAMATO l'art. 8 del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 29/10/2014, esecutiva ai sensi di Legge, con il quale è stato costituito l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze di Sindaco e Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 21/12/2016, eseguibile ai sensi di Legge, con la quale è stato approvato il Programma del fabbisogno di personale EE.FF. 2017/2016;

RICHIAMATO il Piano di Azioni Positive a favore dei lavoratori per il triennio 2017/2019 all'uopo adottato dal CUG in data 23/12/2016 giusto verbale n. 1/2016 agli atti con Prot. 7896 del 23/12/2016;

VISTO il D.Lgs. n. 198/2006 (e s.m.i.) e l'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 (e s.m.i.) sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DETERMINA

- 1) **DI PRENDERE ATTO** di quanto enunciato in premessa che qui si intende di seguito integralmente riportato;
- 2) **DI APPROVARE** lo schema di avviso pubblico per il conferimento di un incarico di collaborazione alle dipendenze dell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 mediante l'assunzione di un dipendente a tempo determinato e a tempo parziale (12 ore/settimana) da inquadrare nella categoria professionale D, posizione economica D1, addetto stampa;
- 3) **DI PUBBLICARE** l'avviso pubblico di selezione all'albo pretorio on line del Comune di Castelsaraceno fissando come termine ultimo per la presentazione delle domande il giorno 12/01/2017 ore 12:30;
- 4) **DI NOMINARE** il dipendente Sig. Cirigliano Antonio, afferente all'Ufficio di Segreteria ed Affari Generali, come Responsabile del Procedimento della selezione;
- 5) **DI DEMANDARE** al Sindaco l'adozione del provvedimento di nomina;
- 6) **DI DEMANDARE** al Responsabile dell'Area Amministrativa l'approvazione per la successiva stipula del contratto individuale di lavoro subordinato, dando atto che verrà applicato il C.C.N.L. per il personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e che la retribuzione è quella corrispondente alla categoria giuridica D - posizione economica D1;
- 7) **DI DARE ATTO** che l'assunzione in servizio del dipendente in questione troverà copertura finanziaria sul capitolo 10040 "Uffici di supporto agli organi di direzione politica" Missione 01 Programma 01 Titolo 01 del bilancio di previsione pluriennale 2016-2018, competenza 2017;
- 8) **DI DARE ATTO** altresì che la presente determinazione sarà pubblicata:
 - all'albo pretorio "on line" per 15 giorni consecutivi anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa;
 - nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Castelsaraceno.



Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott. Ing. Rocco Rosano



COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO

PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE ALLE DIPENDENZE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000 MEDIANTE L'ASSUNZIONE DI UN DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE (12 ORE/SETTIMANA) DA INQUADRARE NELLA CATEGORIA PROFESSIONALE D, POSIZIONE ECONOMICA D1, ADDETTO STAMPA

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

- **PREMESSO** che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 23/12/2016 è stato assegnato al Responsabile dell'Area Amministrativa l'obiettivo di avviare la procedura ad evidenza pubblica per l'assunzione di un dipendente a tempo determinato e a tempo parziale (12 ore/settimana) da inquadrare nella categoria professionale D, posizione economica D1, addetto stampa, alle dipendenze dell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- **VISTA** la Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. ___ del _____ con la quale è stata indetta la procedura di selezione ed è stato approvato lo schema di avviso pubblico;
- **VISTO** l'art. 8 del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 29/10/2014, esecutiva ai sensi di Legge, con il quale è stato costituito l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze di Sindaco e Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge;
- **VISTA** la Legge 7 Giugno 2000, n. 150 in materia di "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare l'articolo 9 che, al comma 1, prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un ufficio stampa la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa;
- **VISTO** il D.Lgs. n. 198/2006 (e s.m.i.) e l'art.35 del D.Lgs. n. 165/2001 (e s.m.i.) sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione mediante l'assunzione di un dipendente a tempo determinato e a tempo parziale (12 ore/settimana) da inquadrare nella categoria professionale D, posizione economica D1, addetto stampa, alle dipendenze dell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate, ed eventuale colloquio con il Sindaco. L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro fino alla data di "scadenza del mandato elettivo del Sindaco p.t."

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 (e s.m.i.) e l'art.35 del D.Lgs. n. 165/2001 (e s.m.i.).



COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Oggetto del presente avviso è il conferimento dell'incarico di addetto stampa del Comune di Castelsaraceno alle dipendenze dell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento delle attività previste dalla Legge 7 Giugno 2000, n. 150 in materia di "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

In particolare, l'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- promozione e realizzazione di attività di informazione istituzionale diretta ai media (agenzia di stampa, quotidiani e periodici anche telematici, emittenti radiofoniche e televisive);
- responsabilità della diffusione di comunicati stampa (con cui gli organi di informazione vengono aggiornati dettagliatamente su fatti rilevanti di attualità istituzionale);
- organizzazione di conferenze stampa (compresa la preparazione di cartelle stampa con cui si presentano ai mass media eventi di rilevante interesse pubblico) ed iniziative pubbliche per conto della Giunta Comunale;
- responsabilità della pubblicazione di notizie sul sito istituzionale dell'Ente ed in particolare:
 - a) stesura completa degli articoli;
 - b) eventuale revisione degli articoli provenienti da enti, associazioni o studiosi;
 - c) selezione del materiale iconografico;
- cura della comunicazione interna istituzionale inviando agli Uffici competenti il testo dei comunicati stampa e l'invito a partecipare alle conferenze stampa, curando la redazione della rassegna stampa quotidiana destinata al Sindaco, al Segretario Comunale, agli Assessori ed ai Responsabili di Area.

Art. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

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

- a) essere cittadino italiano o di uno stato membro dell'unione europea ovvero cittadino extracomunitario regolarmente soggiornante nel territorio dello Stato Italiano fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994 pubblicato in G.U. 15/2/1994 – Serie Generale n. 61. I cittadini dell'Unione Europea ed extracomunitari di cui sopra potranno partecipare purché:
 - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - abbiano adeguata conoscenza della lingua Italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta.
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a 65 anni;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) essere in possesso di Laurea Magistrale;
- h) essere iscritto all'ordine nazionale dei giornalisti nella categoria professionisti ovvero pubblicisti.



COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso, deve essere indirizzata al Comune di Castelsaraceno, Piazza Piano della Corte, n. 1, riportante, pena l'esclusione, la dicitura **"Domanda di selezione per il conferimento dell'incarico di Addetto Stampa del Comune di Castelsaraceno alle dipendenze dell'Ufficio di Staff del Sindaco"** e deve pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, entro il **giorno 12 Gennaio 2017 alle ore 12:30** con una delle seguenti modalità:

- a) a mano presso l'ufficio Protocollo del Comune di Castelsaraceno;
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R. Il mancato rispetto dei termini di scadenza sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o forza maggiore.

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

- 1) curriculum vitae regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità;
- 2) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.
- 3) eventuali altri documenti ritenuti utili ai fini della procedura di selezione.

Art. 4 – MODALITA' DI SELEZIONE

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso il Sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche. Il Sindaco valuterà successivamente all'analisi dei curricula pervenuti se convocare uno o più candidati per un'eventuale colloquio individuale.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Castelsaraceno di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione, entro il giorno 13/01/2017.

Art. 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

L'affidamento dell'incarico di collaborazione sarà conferito direttamente dal Sindaco previo specifico Decreto di nomina. Successivamente il Responsabile dell'Area Amministrativa provvederà alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato, dando atto che verrà applicato il C.C.N.L. per il personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e che la retribuzione sarà quella corrispondente alla categoria giuridica D - posizione economica D1.



COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

Art. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, in riferimento al procedimento instaurato in seguito al presente avviso pubblico, si informa che:

- il trattamento dei dati personali avverrà anche con l'ausilio di strumenti informatici presso gli uffici del Comune di Castelsaraceno;
- la richiesta dei dati personali attiene all'esercizio di funzioni di pubblico interesse ai sensi della vigente normativa statale e comunale in materia. Il loro conferimento costituisce un onere per il soggetto concorrente finalizzato alla partecipazione della selezione, pena la non ammissione, e all'eventuale aggiudicazione dei posti a concorso, pena l'esclusione dalla graduatoria;
- il titolare dei dati personali potrà esercitare, in relazione al trattamento dei dati da parte di questo Ente, i suoi diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03;
- titolare e responsabile del trattamento dei dati, nonché del diritto di accesso ai sensi dell'art. 7 del D.L. 196/03, è il Sig. Cirigliano Antonio.

Si avverte che la presentazione della richiesta di partecipazione alla selezione equivale alla conoscenza ed all'accettazione della predette modalità di trattamento dei propri dati personali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le vigenti disposizioni di Legge.

Art. 7 – NORME FINALI

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e le precisazioni del presente bando.

Art. 8 – PUBBLICITA'

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Castelsaraceno.

Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Per eventuali chiarimenti e per ritirare il modello di domanda gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Procedimento Sig. Cirigliano Antonio durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

Castelsaraceno, li _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott. Ing. Rocco Rosano

MODELLO DI DOMANDA (SCRIVERE A STAMPATELLO O MEZZO INFORMATICO)

**Al Sindaco
Comune di Castelsaraceno
Piazza Piano della Corte, n. 1
85031 Castelsaraceno**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____ codice fiscale _____

residente a _____ CAP _____ Provincia _____ Via _____ n. _____

Tel. _____ Cell. _____ e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione mediante l'assunzione di un dipendente a tempo determinato e a tempo parziale (12 ore/settimana) da inquadrare nella categoria professionale D, posizione economica D1, addetto stampa, alle dipendenze dell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

A tal fine

DICHIARA

sotto la piena ed esclusiva responsabilità, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

(barrare le caselle che interessano)

- essere cittadino/a italiano o di uno stato membro dell'unione europea ovvero cittadino extracomunitario regolarmente soggiornante nel territorio dello Stato Italiano fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994 pubblicato in G.U. 15/2/1994 – Serie Generale n. 61.
- di non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo;
- di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere stato/a licenziato/a ovvero destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- di essere in possesso della Laurea Magistrale in _____ conseguita presso _____ il _____ con la votazione di _____
- di essere iscritto all'ordine dei giornalisti di _____ nella categoria _____ dal _____ con il n. _____;
- di aver preso visione del bando e di accettare incondizionatamente quanto ivi contenuto.

Ai fini della valutazione si

ALLEGA

- curriculum vitae;
- eventuali altri documenti ritenuti utili ai fini della procedura di selezione.

Luogo e data

In fede (firma per esteso)

Allegare un documento di riconoscimento in corso di validità

PARERI ACQUISITI NELLA FASE PREVENTIVA DELLA FORMAZIONE DELL'ATTO

PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto l'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Esprime il parere preventivo favorevole di regolarità e di correttezza dell'azione amministrativa.



Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott. Ing. Rocca Rosano

[Handwritten signature]

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Visti gli artt. 147 bis e 153, comma 5, del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

Esprime parere preventivo favorevole ~~in quanto non contabilmente rilevante~~

INPEGNO PUNGIENOVALE 1000005/16



Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Rag. Rosario D'Orsi

[Handwritten signature]

PUBBLICAZIONE

N. _____ DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 (quindici) giorni continui e consecutivi dal _____ al _____

Castelsaraceno, li _____

L'Impiegato addetto
