



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 16 gennaio 2017

Comune di Monfalcone
DECORATO AL V.M. PROVINCIA DI GORIZIA

N. 01 06 331

AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI PORTAVOCE DEL SINDACO DEL COMUNE DI MONALCONE.

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione della deliberazione giunta n. 84/331 dd. 27.12.2016 e della determinazione del Segretario Generale n. 2518 dd. 31.12.2016 ;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Vista la L. 150/2000 art. 7;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

rende noto che

è indetta una selezione, ai sensi dell’art.13 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, per l’affidamento dell’incarico di portavoce del Sindaco.

L’incarico avrà inizio con la firma del contratto e durerà fino alla conclusione del mandato elettivo del Sindaco, salvo anticipata cessazione dello stesso, con facoltà di recesso per entrambe le parti con preavviso scritto di almeno 60 (sessanta) giorni.

1. OGGETTO DELL’INCARICO

L’incarico sarà affidato ai sensi dell’art. 7 della L. n. 150/2000 e comprende in particolare le seguenti prestazioni:

- a.** gestire l’informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b.** curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- c.** curare l’informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- d.** predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- e.** informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state



poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;

f. tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;

g. preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;

h. realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;

i. pubblicazione in tempo reale sui canali social delle ordinanze comunali e delle deliberazioni della Giunta Comunale ritenute significative;

j. organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;

k. pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune – in collaborazione con gli uffici a ciò deputati – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.

l. coordinamento degli strumenti di comunicazione esterna ai cittadini (Ufficio relazioni con il pubblico, Sportelli informativi e Sportelli linguistici)

m. supporto al Sindaco nelle relazioni di carattere internazionale e ai progetti europei e alle relative attività di promozione e disseminazione;

2. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

L'incarico, che sarà affidato a persona esterna all'Amministrazione, darà luogo ad un rapporto di lavoro autonomo ai sensi degli articoli 2222 e ss. del Codice Civile, configurabile come collaborazione continuata e coordinata, verrà svolto in piena responsabilità, autonomia organizzativa, senza vincoli di subordinazione, senza obbligo di presenza e di reperibilità e comunque in armonia con gli indirizzi espressi dal Sindaco. Allo scopo di facilitare lo svolgimento dell'attività connessa al raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'Amministrazione autorizza l'incaricato ad accedere agli Uffici comunali.

3. REQUISITI DI AMMISSIONE

Per ricoprire l'incarico i candidati interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell' U. E.;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
4. iscrizione all'Albo nazionale dei Giornalisti;
5. comprovata esperienza almeno triennale nel ruolo di Portavoce dell'organo di vertice di un Ente Locale di dimensioni analoghe o superiori a quelle del Comune di Monfalcone.

La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura.



4. DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta, **corredata da fotocopia di un documento valido d'identità**, indirizzata al Comune di Monfalcone, dovrà **pervenire all'Ufficio Protocollo di via S. Ambrogio, 62**, unitamente a curriculum vitae e professionale **entro e non oltre il termine perentorio del 16 gennaio 2017** con una delle seguenti modalità:

1. **consegnata direttamente presso il Comune di Monfalcone Ufficio Protocollo** – via S. Ambrogio n. 62 (in questo caso la data di consegna è stabilita e comprovata dal timbro di ricezione apposto dall'ufficio; orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo: lunedì 09.00 – 12.00 e 15.30 – 17.45, martedì 09.00 – 12.00, mercoledì 09.00 – 13.00, giovedì e venerdì 09.00 – 12.00)

2. **spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento;**

3. **inviata tramite posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica certificata - PEC: comune.monfalcone@certgov.fvg.it** (farà fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio); in questo caso le domande sono valide (art. 65 D. Lgs. 82/2005 e art. 38 D.P.R. 445/2000):

- se sottoscritte mediante firma digitale

- se sono presentate allegando (acquisiti sotto forma di immagine) il modulo della domanda sottoscritta con firma autografa e trasmesse unitamente a copia di un valido documento di identità

4. **inviata alla casella di posta certificata - PEC: comune.monfalcone@certgov.fvg.it** con invio **da un indirizzo posta elettronica non certificato del candidato;** in tal caso la spedizione non ha valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha un riscontro della spedizione e pertanto fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'amministrazione; in questo caso le domande sono valide (art. 65 D. Lgs. 82/2005 e art. 38 D.P.R. 445/2000):

- se sottoscritte mediante firma digitale

- se sono presentate allegando (acquisiti sotto forma di immagine) il modulo della domanda sottoscritta con firma autografa e trasmesse unitamente a copia di un valido documento di identità

Si precisa che non sarà presa in esame alcuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R. e che pertanto le domande pervenute oltre i termini suddetti saranno escluse dalla procedura di selezione.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

Non saranno considerate valide le domande prive della sottoscrizione autografa o digitale del candidato, incomplete delle indicazioni richieste al punto 3. REQUISITI DI AMMISSIONE e sprovviste del curriculum atto a comprovare l'esperienza richiesta nel presente avviso.

Nella domanda di ammissione andranno inoltre dichiarati:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
2. residenza e, se diverso, recapito per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura;
3. numero telefono fisso, numero telefono mobile, indirizzo e-mail;
4. il proprio indirizzo di posta elettronica certificata personale, se posseduto;
5. titolo di studio posseduto con indicazione dell'anno di conseguimento e relativa votazione.
6. accettazione incondizionata di tutte le norme, delle modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente avviso.

Il curriculum da allegare alla domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritto dall'interessato ed essere accompagnato da una fotocopia del documento di identità e da una fotocopia della tessera attestante l'iscrizione all'Albo nazionale dei Giornalisti.

Il curriculum dovrà evidenziare chiaramente le esperienze professionali, con indicazione precisa dei contenuti delle prestazioni rese, della durata e dei risultati ottenuti, con particolare riferimento alle funzioni attinenti all'incarico oggetto del presente avviso.

Non saranno, inoltre, considerate valide le domande pervenute oltre il termine del 16 gennaio 2017.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale, hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR. 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 dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale conferimento dell'incarico (art. 75 del citato DPR).

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' IDONEE

Il procedimento attivato e regolato dal presente avviso ha natura esclusivamente esplorativa, essendo finalizzato all'individuazione dei candidati idonei allo svolgimento delle funzioni proprie dell'incarico in oggetto.



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

La selezione dei candidati consisterà nella valutazione dei curricula presentati e nella scelta di quelli ritenuti idonei allo svolgimento dell'incarico in base alla qualificazione professionale e alle esperienze già maturate; non avendo in alcun modo natura "concorsuale" o "paraconcorsuale" non è prevista quindi la formazione di una graduatoria di merito.

La selezione sarà effettuata dal Sindaco, coadiuvato a fini istruttori dal Segretario Generale per la verifica del rispetto del termine di presentazione e della regolarità e completezza della documentazione pervenuta.

Al termine della procedura, l'individuazione del contraente è effettuata dal Sindaco fra i candidati ritenuti idonei; l'attribuzione dell'incarico avrà luogo con decreto sindacale.

L'esito della procedura sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune di Monfalcone.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti ed assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.

6. DURATA DELL'INCARICO E CORRISPETTIVO

L'incarico avrà inizio con la firma del contratto d'opera e durerà fino alla conclusione del mandato elettivo del Sindaco, salvo anticipata cessazione dello stesso, con facoltà di recesso per entrambe le parti con preavviso scritto di almeno 60 (sessanta) giorni.

L'indennità annua per lo svolgimento dell'incarico è stabilita in complessivi € 12.000,00 (euro dodicimila/00) al lordo di tutte le ritenute e trattenute di legge e di tutti gli oneri previdenziali ed erariali .

La liquidazione del compenso avverrà, per l'intero periodo di durata dell'incarico, mediante ratei posticipati trimestrali, su richiesta dell'incaricato che indica l'attività svolta, previa verifica da parte del Sindaco del conseguimento degli obiettivi assegnati e conseguente adozione del provvedimento di liquidazione a firma del Dirigente responsabile.

Il contenuto delle prestazioni richieste potrà essere eventualmente oggetto di integrazione nel corso del mandato e potrà dar luogo, qualora tali ulteriori attività siano rilevanti, a un adeguamento del compenso sopra indicato.

7. PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Monfalcone, né fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto.

L'acquisizione delle candidature non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Monfalcone. E' nella facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi in presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse, comprese insufficienti risorse finanziarie, o nel caso in cui, trattandosi di incarico intuitu personae, nessuno dei candidati risulti idoneo allo svolgimento della funzione.



L'Amministrazione 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.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto nell'ambito dei limiti temporali di efficacia dello stesso, il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto con altro candidato della selezione in argomento ritenuto idoneo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

Si rammenta che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. Il Comune si riserva comunque, al momento del conferimento dell'incarico, di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia.

7. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di tale decreto, si informa che il trattamento viene eseguito per le finalità di gestione della procedura di selezione e per il successivo eventuale conferimento di incarico. I dati elaborati con strumenti informatici vengono conservati in archivi informatici e cartacei. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. Ogni candidato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 tra i quali figura quello di accesso ai dati che lo riguardano, nonché quello del diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90. I medesimi dati non verranno comunicati a terzi, salvo che ad altri enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la stipulazione del contratto d'opera. Il responsabile del trattamento è il Segretario Generale.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:

- a) del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006);
- b) della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- c) del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003);

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Il presente avviso verrà pubblicato integralmente all'Albo pretorio online del Comune di Monfalcone, sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.monfalcone.go.it - sezione BANDI DI CONCORSO ATTIVI e ne sarà data notizia mediante pubblicazione sul sito della Regione Friuli Venezia Giulia.

Anche dell'avvenuta assegnazione dell'incarico verrà data informazione a mezzo di pubblicazione all'Albo pretorio online del Comune di Monfalcone e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.monfalcone.go.it - sezione BANDI DI CONCORSO ATTIVI

Responsabile del procedimento è il Segretario Generale.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Unità Operativa Gestione e sviluppo del personale nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il lunedì e mercoledì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30. – tel. 0481 – 494403/494405.

Monfalcone, 31.12.2016

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to dr. Francesca Finco