

Città di Chioggia Città d'arte

Avviso Pubblico per la copertura di n. 1 posto di Addetto Stampa per la Comunicazione (cat. D) con contratto a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali), ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 90 del D.Lgs 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

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

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e norme di accesso ed in particolare l'art. 108;

Vista la Legge n. 150/2000 ed il relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. n. 422/2001;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 180 del 26/10/2021 con cui è prevista l'assunzione di n. 1 Addetto Stampa per la Comunicazione ex art. 90 del D.Lgs 267/2000;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 1588 del 04/07/2022;

RENDE NOTO

Art. 1 Tipologia Selezione

È indetta una procedura comparativa per l'assunzione a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) di n. 1 Addetto Stampa per la Comunicazione ai sensi dell'art.90 del D.Lgs 267/2000.

L'incarico decorrerà dalla data di stipula del relativo contratto individuale di lavoro ed avrà durata fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

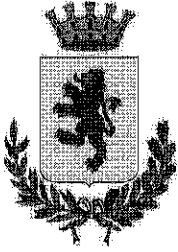
Il rapporto di lavoro a tempo determinato sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 mediante sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.

Verrà corrisposto il trattamento economico previsto per la categoria D, posizione economica D1, dai CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali in vigore all'atto dell'assunzione in servizio.

A titolo esemplificativo, i compiti che detta figura professionale dovrà svolgere sono;

1. svolgimento delle attività assegnate in materia di comunicazione in coordinamento con le strutture dell'Ente ed in particolare con il Sindaco ed il vertice istituzionale;
2. rapporti con i mezzi di comunicazione, servizio di supporto ai settori comunali per i rapporti con i media, organizzazione di conferenze stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali nonché supporto alle campagne comunicative e alla promozione dell'Ente;
3. redazione e comunicazione di note, comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella d'informazione, promozione;
4. presenza alle iniziative del Comune per curarne gli aspetti comunicativi;
5. individuazione ed adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza.

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



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

Art. 2 Requisiti per l'ammissione alla procedura comparativa

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

a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dal D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;
b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti pubblici;

c) godimento dei diritti politici;

d) idoneità psico/fisica all'impiego;

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il soggetto individuato a seguito della presente procedura di selezione, in base alla vigente normativa;

e) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

f) non essere stato destituito/a o dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, né essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico per averlo conseguito con documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

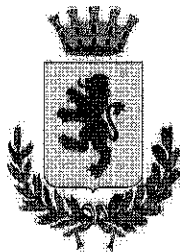
g) non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego.

L'Amministrazione Comunale, in caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, fermi restando i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva comunque di valutare la situazione del candidato, sia ai fini dell'ammissione alla presente procedura che ai fini dell'assunzione, tenuto conto del titolo del reato con riferimento al profilo professionale da ricoprire e della tipologia delle mansioni da svolgere;

h) essere in regola nei confronti degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;

i) essere in possesso del diploma di laurea previsto dall'art. 2 comma 2 del D.P.R. 422/2001 e cioè il possesso del diploma di laurea in scienze della comunicazione, del diploma di laurea in relazioni pubbliche e altre lauree con indirizzi assimilabili, ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione e, se di durata almeno equivalente, presso il Formez, la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e altre scuole pubbliche nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui all'allegato B allo stesso D.P.R. 422/2001;

l) essere in possesso dell'iscrizione all'Albo dei giornalisti (elenco professionisti oppure pubblicisti).



Art. 3 Presentazione della domanda

Le domande di ammissione alla procedura redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di Chioggia e pervenire al protocollo dell'Ente - Corso del Popolo 1193 - CAP 30015 Chioggia (VE), direttamente o a mezzo raccomandata A.R. perentoriamente **entro il 20/07/2022** (tale termine è perentorio pena l'esclusione; non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre lo stesso per qualsiasi causa).

I candidati potranno anche inviare, entro il termine previsto, la domanda e i relativi allegati dalla **Posta Elettronica Certificata (PEC) personale** a quella del Comune di Chioggia (chioggia@pec.chioggia.org).

L'invio della domanda di partecipazione è a completo ed esclusivo rischio del candidato, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Amministrazione ove, per disguidi postali o di altra natura ovvero per qualsivoglia motivo essa non pervenga all'indirizzo di destinazione entro il termine perentorio sopra indicato.

La domanda deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione.

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato T.U., il possesso dei requisiti dall'avviso. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del T.U. sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

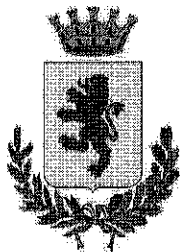
Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- a) curriculum vitae regolarmente sottoscritto che dovrà contenere le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti il posto oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione 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 domanda e nel curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del comune di verificarne la veridicità;
- b) copia non autenticata del documento d'identità in corso di validità.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

La mancata presentazione del curriculum, della copia di un documento di identità in corso di validità comporteranno l'esclusione dalla selezione.



Art. 4 Valutazione

Una commissione tecnica nominata del Dirigente del Servizio Risorse Umane provvederà ad un esame e comparazione dei curricula prodotti, valutando le esperienze e le competenze specifiche. Non verrà assegnato alcun punteggio ai curricula ma si rappporteranno i contenuti, nel loro complesso, di tutti i curricula presentati dai soggetti ammessi alla procedura comparativa. Al termine dei lavori la commissione tecnica predisporrà una relazione nella quale indicherà i candidati il cui curriculum, a giudizio della stessa, appare più attinente in merito all'incarico da svolgere. La commissione trasmetterà detta relazione al Sindaco, il quale, previo colloquio con i candidati stessi, individuerà il soggetto cui affidare l'incarico.

Art. 5 Convocazione al colloquio

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio con il Sindaco verranno inviate **esclusivamente** a mezzo e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione, con un preavviso di almeno tre giorni.

La mancata partecipazione dei candidati al colloquio verrà considerata quale rinuncia alla selezione.

Art. 6 Affidamento dell'incarico - Durata

Il contratto di lavoro avrà durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e si risolverà di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie, o in caso di anticipata cessazione del Sindaco dovuta a qualsiasi causa e, comunque, in tutte le altre ipotesi previste dalla normativa vigente.

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

Art. 7 Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai partecipanti o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Comune di Chioggia per le finalità inerenti la gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non nei casi specificamente previsti del diritto nazionale o dell'Unione Europea.

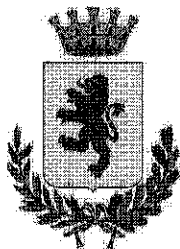
I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio.

Il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

Tutti i dati raccolti o trattati potranno essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati o usi non corretti.



I partecipanti hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme e, ricorrendone i presupposti, hanno diritto di proporre reclamo al Garante.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Chioggia, con sede in Corso del Popolo 1193, PEC chioggia@pec.chioggia.org legalmente rappresentato dal Sindaco pro tempore al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) è l'avv. Maela Coccato con studio in 30010 Campolongo Maggiore (Ve), Via Roma n. 22, tel. 049 5013306 indirizzo e-mail: maela.coccato@studiolegalecoccato.it, pec maela.coccato@venezia.pecavvocati.it

Art. 8 Norme finali

La partecipazione alla procedura comparativa si intende quale accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso e di tutte quelle ivi richiamate.

L'Ente si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, modificare o revocare la procedura di cui al presente avviso, qualora se ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. Dell'avvenuta proroga, riapertura dei termini o revoca verrà data pubblicità con le stesse forme e modalità di pubblicazione del presente avviso.

L'assunzione verrà comunque disposta, previa verifica del rispetto delle limitazioni in materia di spesa di personale e raggiungimento degli obiettivi fissati dai vincoli di pareggio di bilancio.

Responsabile del procedimento relativo all'avviso in oggetto è il Segretario Generale/Dirigente del Servizio Risorse Umane dott.ssa Paola Carraro.

Per eventuali chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane, Corso del Popolo n. 1193 - tel. 041/5534874 /5534870.

L'avviso in versione integrale e fac-simile di domanda sono disponibili sul sito internet del Comune di Chioggia al seguente indirizzo www.chioggia.org.

Chioggia, 05/07/2022



Il Segretario Generale
Dirigente Servizio Risorse Umane
dott.ssa Paola Carraro