



**AVVISO PUBBLICO  
PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI ADDETTO STAMPA  
DEL COMUNE DI AOSTA**

**Avviso pubblico  
per il conferimento dell'incarico di addetto stampa  
del Comune di Aosta**

L'Amministrazione comunale di Aosta intende procedere al conferimento ad un soggetto esterno dell'incarico di addetto stampa del Comune di Aosta.

L'incarico si intende finalizzato, nel dettaglio, a:

- cura e realizzazione della comunicazione e dell'immagine globale del Comune verso l'esterno in collaborazione con i diversi settori comunali, mediante attività editoriali ed informative di tipo multimediale;
- redazione di comunicati-stampa per conto dell'Amministrazione comunale su temi di interesse per l'opinione pubblica, anche riportanti dichiarazioni del Sindaco, degli Assessori e dei Presidenti del Consiglio e delle Commissioni consiliari permanenti, questi ultimi in occasione delle sedute del Consiglio e delle Commissioni, e conseguente aggiornamento del sito internet;
- raccolta e diffusione ai media di informazioni, dati e notizie puntuali relativi a specifici settori di attività dell'Amministrazione o a servizi erogati dal Comune di Aosta, in coordinamento con gli uffici interessati;
- direzione, redazione di articoli e servizi, correzione di bozze, scelta del materiale fotografico ed info-grafico della rivista comunale online "AostaInforma.it";
- organizzazione di conferenze stampa e incontri per conto del Comune e produzione ed invio ai media di materiale fotografico in occasione dei suddetti e dei principali eventi (manifestazioni, conferenze, celebrazioni) organizzati o patrocinati dal Comune che prevedono l'intervento del Sindaco e degli Assessori;
- direzione del sito internet istituzionale del Comune di Aosta ([www.comune.aosta.it](http://www.comune.aosta.it)) ed attività di interfaccia con tutti i servizi comunali, ai fini del caricamento dei contenuti, nonché replica dei contenuti maggiormente significativi su tutte le piattaforme web in cui l'Amministrazione è direttamente presente; cura e supervisione del costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale [www.comune.aosta.it](http://www.comune.aosta.it) e del sito turistico [www.aostalife.it](http://www.aostalife.it); cura del profilo dell'Ente sui principali social network (Facebook, Twitter, Instagram e Youtube), compresa l'eventuale pubblicazione in tempo reale di atti amministrativi rilevanti;
- revisione dei siti comunali, del servizio Aostasms e dei profili sui social network ai fini della loro progressiva integrazione, in collaborazione con il Servizio innovazione e tecnologia comunale;
- aggiornamento della sezione riportante l'anticipazione dell'indice Nic dei prezzi al consumo del sito Internet del Comune;
- programmazione, organizzazione, logistica e campagna di comunicazione per iniziative, conferenze, manifestazioni e cerimonie istituzionali a cura dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco;
- collaborazione alla gestione delle azioni di promozione di eventi, manifestazioni e iniziative del Comune, con particolare ma non esaustivo riferimento alle attività connesse al riconoscimento di Aosta quale "Città europea dello sport per l'anno 2017" e al "Marché Vert Noël";
- supporto ed assistenza nelle attività di comunicazione e pubbliche relazioni svolte dal Sindaco, sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione comunale, compresa la predisposizione dei testi di base per gli interventi del Sindaco e degli Assessori in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale e di documentazione. La presenza personale sarà assicurata, qualora richiesta dal Sindaco, per eventi o serate di rappresentanza;
- presenza in occasione delle sedute del Consiglio comunale ed eventualmente delle commissioni consiliari;
- direzione delle attività di comunicazione del Comune verso l'esterno mediante attività editoriali, informative e multimediali implicanti il coordinamento, la progettazione e la realizzazione di azioni relative ad iniziative ed eventi nell'ambito dell'Amministrazione. In tali

attività rientra, se richiesto, anche la predisposizione di materiale redazionale in occasione di iniziative di comunicazione per conto del Sindaco e degli Assessori, in coordinamento con gli Uffici comunali eventualmente interessati,

- redazione dell'introduzione, della sezione relativa agli ambiti e agli obiettivi strategici nonché cura editoriale complessiva della relazione al Rendiconto predisposta dalla Giunta comunale, sulla base delle relazioni predisposte dai dirigenti delle diverse aree dell'Amministrazione;
- redazione della "Sezione strategica" del Documento unico di programmazione e relativa nota di aggiornamento;
- predisposizione pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma di governo;

La disciplina di riferimento, dettata dalla l. r. 22/2010, non prevede l'obbligo di procedere ad una selezione pubblica per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di cui all'art. 15 (Ufficio Stampa), tuttavia l'Amministrazione ritiene opportuno procedere con la pubblicazione del presente avviso in maniera da garantire la massima trasparenza e partecipazione.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere al conferimento dell'incarico in presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse, comprese insufficienti risorse finanziarie, o nel caso in cui 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.

#### **Art. 1**

*(Requisiti per l'ammissione)*

Per accedere alla selezione il candidato deve essere in possesso dei requisiti di seguito descritti:

- a) almeno diploma di scuola media superiore valido per l'iscrizione all'università;
- b) equivalente titolo scolastico conseguito all'estero e riconoscimento da parte delle autorità italiane competenti dello stesso
- c) iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti professionisti o pubblicisti da almeno 30 mesi;
- d) dichiarazione in relazione al possesso dell'accertamento della lingua francese - categoria D ( cfr. successivo art.6)
- e) buona conoscenza del pacchetto office e degli strumenti di comunicazione multimediale.

Per l'ammissione alla selezione è, altresì, richiesto il possesso dei requisiti sotto elencati:

- età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

- godimento dei diritti civili e politici e non essere stati destituiti o dispensati o licenziati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro;

- non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato, non essere stato licenziato per motivi disciplinari da pubbliche amministrazioni e non aver riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni (a tal fine, si fa espresso rimando alle vigenti disposizioni in materia di Codice Penale e di procedura penale).

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)*

All'addetto stampa è riconosciuto il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale di lavoro giornalistico per i redattori (art 15 c.4 della l.r. 22/2010).

## **Art. 3**

*(Durata e modalità di espletamento dell'incarico)*

L'incarico sarà formalizzato mediante contratto a tempo determinato con il quale l'Amministrazione assume alle proprie dipendenze il soggetto selezionato in qualità di Redattore con oltre 30 mesi di anzianità professionale.

L'incarico avrà durata indicativamente dal giorno successivo alla data di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco fino alla data di conferimento di successivo incarico e comunque non oltre il 31 luglio 2020.

Il Comune metterà a disposizione l'organizzazione necessaria per l'espletamento della prestazione, previa presa visione ed accettazione del Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia e modalità di controllo approvato con Delibera di Consiglio n. 62 del 20 luglio 2010.

Il responsabile dell'Ufficio stampa, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 15 c.4 della l.r.22/2010, non può esercitare, per la durata dell'incarico, attività professionali, anche occasionali, nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salva autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare di aver preso conoscenza e di accettare in modo pieno gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, ed in particolare del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, disponibile sul sito, sezione "Amministrazione trasparente".

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente è tenuto al rispetto dei principi di legalità, efficienza, efficacia, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, è tenuto altresì al rispetto degli obblighi di riservatezza e non potrà dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti, atti, fatti o notizie di qualsiasi natura di cui sia venuto a conoscenza per motivo del suo ufficio, quando ciò possa creare danno per l'Amministrazione comunale ovvero un ingiusto vantaggio o danno ad altri.

Il dipendente è tenuto per tutta la durata del contratto all'osservanza delle disposizioni in materia di responsabilità ed incompatibilità rispetto all'incarico.

In relazione a quanto disposto all'articolo 15, comma 5, della l.r. 22/2010, ai fini del trattamento previdenziale, assistenziale e di quiescenza ogni addetto agli Uffici stampa è iscritto, per la durata del rapporto contrattuale, all'Istituto nazionale di previdenza giornalisti (INPGI);

Per quanto non espressamente previsto si rinvia, in applicazione dell'art. 15 della legge regionale n. 22/2010 e dell'art. 9 della legge n. 150/2000 con riferimento alla disciplina di alcuni istituti contrattuali, al testo concordato interaziendale "Esercizio delle attività giornalistiche presso gli uffici stampa degli enti sottoscrittori sottoscritto in data 28 marzo 2011 tra la delegazione interaziendale di parte pubblica, della quale ha fatto parte anche il Comune di Aosta, e la delegazione di parte sindacale dei giornalisti.

#### **Art. 4**

*(Presentazione delle domande)*

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, secondo il modello predisposto dall'Amministrazione, dovrà essere datata e sottoscritta dall'interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione, il curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e sottoscritto, e la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Nel caso di inoltro della domanda con schema diverso da quello allegato, il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo DPR, il possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso.

La domanda, indirizzata al Comune di Aosta, potrà essere inoltrata mediante:

- consegna a mano, presso la Segreteria del Sindaco, nei seguenti orari: lun-ven dalle ore 9.00 alle ore 13.00;

- posta elettronica certificata (PEC), inviando la domanda scansionata in formato pdf, unitamente a copia del documento di identità e copia del curriculum vitae, all'indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.aosta.it](mailto:protocollo@pec.comune.aosta.it);

- con raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comune di Aosta, Piazza Chanoux n. 1, 11100 AOSTA (AO), indicando sulla busta:

**“Domanda per il conferimento dell'incarico di addetto stampa del Comune di Aosta”.**

In caso di trasmissione mediante raccomandata A/R, ai fini della verifica della tempestività della presentazione farà fede l'arrivo della documentazione presso gli Uffici comunali, attestato mediante registrazione al civico protocollo, e non il timbro dell'Ufficio postale accettante.

La forma della consegna e la conseguente mancata presentazione nei tempi e nelle forme richieste sono sotto la completa responsabilità del soggetto istante.

Non saranno ammesse domande pervenute con altre modalità.

Le domande, presentate secondo le modalità indicate, dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 12.00 del 24 agosto 2017** .

#### **Art. 5**

*(Modalità di selezione)*

La selezione sarà effettuata dal Sindaco, coadiuvato, a fini istruttori, dal Segretario Generale, dal Vice-Segretario Generale e dal Funzionario dei Servizi istituzionali, i quali, dopo aver verificato sulla base dei curricula il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, procederanno se necessario con lo svolgimento di un eventuale colloquio conoscitivo con i candidati ritenuti in possesso delle competenze idonee allo svolgimento della funzione.

Non saranno ammessi alla selezione i concorrenti che risultino privi dei requisiti richiesti all'art. 1.

## **Art. 6**

*(Accertamento della lingua francese)*

1. Il candidato deve sostenere un esame preliminare consistente nell'accertamento della conoscenza della lingua francese. L'accertamento, consiste in una prova scritta ed una prova orale riguardanti la sfera pubblica e la sfera professionale, strutturate secondo le modalità disciplinate con deliberazioni della Giunta regionale n. 4660 del 3 dicembre 2001 e n. 1501 del 29 aprile 2002.

2. La tipologia della prova è pubblicata sul "II supplemento ordinario del Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 23 del 28 maggio 2002" nonché visionabile sul sito istituzionale della Regione – Sezione concorsi. Le guide per il candidato utili alla preparazione delle prove sono state pubblicate sui supplementi I e II del Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 49 del 12 novembre 2002; le stesse sono inoltre in consultazione presso le biblioteche della Valle d'Aosta e visionabili sul sito istituzionale della Regione – Sezione concorsi.

3. Per poter procedere alla stipulazione del contratto il candidato deve riportare una votazione di almeno 6/10 in ogni prova, scritta e orale.

4. Sono esonerati dall'accertamento linguistico:

- coloro che sono in possesso di un accertamento valido alla data del 13 marzo 2013 (data di entrata in vigore del r.r. 1/2013), superato in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la "categoria D – Qualifica unica dirigenziale", banditi dall'Amministrazione regionale, dagli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, dagli enti locali e loro forme associative, dall'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) o dall'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale). In tal caso nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l'anno in cui l'ha superata;

- coloro che hanno superato la prova in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la "categoria D – Qualifica unica dirigenziale", banditi dall'Amministrazione regionale, dagli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, dagli enti locali e loro forme associative, dall'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) o dall'Azienda regionale sanitaria USL (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale) successivamente alla data del 13 marzo 2013 (data di entrata in vigore del r.r. 1/2013). In tal caso nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l'anno in cui l'ha superata.

- coloro che sono in possesso della certificazione di cui all'articolo 7 della l.r. 2/1998, accompagnata dal compimento di uno dei percorsi formativi di cui agli articoli 3, 5 e 6 della legge regionale 8 settembre 1999, n. 25 (Disposizioni attuative dell'articolo 8, comma 3, della legge regionale 3 novembre 1998, n. 52 "Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta");

- coloro che sono in possesso del diploma DALF C1 o C2 (Diplôme approfondi de langue française);

- coloro che sono in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione).

5. È soggetto ad esonero o a prove differenziate il candidato cui sia stata riconosciuta una tipologia di invalidità (apparato motorio) indicata dalla tabella pubblicata sul sito istituzionale della regione: [www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi/guida\\_accertamento\\_linguistico\\_i.asp](http://www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi/guida_accertamento_linguistico_i.asp)., approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 4660/2001, da comprovarsi con idonea documentazione da allegare alla domanda di partecipazione con le modalità indicate all'art. 6.

6. Al fine di ottenere l'esonero dalla prova di accertamento linguistico, il candidato è tenuto a richiederlo nella domanda di partecipazione; in caso contrario il candidato deve risostenere la prova.

7. L'accertamento linguistico conseguito con esito positivo presso l'Amministrazione regionale, gli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, gli enti locali e loro forme associative, l'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) e presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale) successivamente alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione deve essere comunicato dal candidato all'Ufficio Segreteria del Sindaco entro il giorno antecedente l'inizio delle prove di accertamento linguistico, al fine di poter beneficiare dell'esonero; in caso contrario, il candidato deve risostenere la prova. Il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo il concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l'anno in cui l'ha superata.

8. L'accertamento linguistico, conseguito con esito positivo, conserva validità permanente per tutti gli enti di cui all'art. 1 del Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 e presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta, in relazione alla categoria D – Qualifica unica dirigenziale e alle categorie/posizioni inferiori.

#### **Art.7**

*(Individuazione del soggetto incaricato e pubblicità)*

Il Servizio Gestione risorse Umane, a seguito della selezione, provvederà alla predisposizione degli adempimenti necessari per il conferimento dell'incarico che sarà formalizzato mediante stipulazione in forma scritta, a pena di nullità, di un contratto a tempo determinato ai sensi di quanto stabilito all'articolo 3 del presente avviso.

Aosta,

Il Segretario generale  
Annamaria Tambini  
(firmato digitalmente)