

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO (GIORNALISTA) PER LE ESIGENZE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO (ART.90 DEL D.LGS 267/2000).

Prot. n° 13300 del 12 marzo 2020

LA DIRIGENTE

in esecuzione della determinazione dirigenziale n° 494 del 12 marzo 2020;

Vista la conclamata emergenza generata dal Covid.19, c.d. Coronavirus, che sta causando obblighi di comunicazione indifferibili.

Viste l'indispensabilità e l'urgenza di far fronte alle disposizioni eccezionali in materia di impiego del personale anche all'interno degli Uffici Pubblici.

Vista la deliberazione di Giunta n° 18 del 05 febbraio 2020 di modifica della Programmazione Triennale.

RENDE NOTO

ART. 1— SELEZIONE

È indetta una procedura selettiva per l'assunzione di un "Istruttore direttivo" Cat. D1- profilo giornalista mediante costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato full time ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), per una durata che non superi quella dell'emergenza dichiarata con DPCM del 31/01/2020 (fino al 31/07/2020), salvo proroga e nuova determinazione.

Con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e non si darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo, né attribuzione di punteggi. Tra i candidati in possesso dei requisiti di professionalità richiesti mediante l'esame dei curricula ed eventuale colloqui, il Sindaco individuerà il nominativo al quale affidare l'incarico.

È in facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del contratto individuale stipulato con il soggetto individuato dal Sindaco, o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta.

È facoltà dell'Amministrazione revocare o non concludere la procedura per sopravvenute valutazioni organizzative proprie o per impedimenti di natura normativa/finanziaria.

ART. 2 — FUNZIONI RICHIESTE

La figura professionale oggetto di selezione è funzionalmente inserita nell'Ufficio di Staff del Sindaco. Dovrà, tra l'altro, esercitare le funzioni previste dagli articoli n.1 e n.9 della L. n°150/2000, in particolare, l'incarico consiste nel curare, in via prioritaria, i collegamenti con gli organi di informazione, in stretta collaborazione con l'Organo di vertice dell'Amministrazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse, soprattutto legate all'emergenza del Coronavirus Covid-19.

ART. 3 — COMPETENZE RICHIESTE

Il candidato deve vantare particolare formazione, specializzazione professionale e culturale nelle materie oggetto dell'incarico di cui al presente avviso, nonché qualificata esperienza lavorativa negli stessi ambiti. In particolare deve conoscere i principali meccanismi della comunicazione, le norme che regolano le attività di informazione, l'organizzazione per cui lavora, le materie oggetto di comunicazione, nonché i principali programmi di videoscrittura, di grafica, impaginazione e presentazione.

ART. 4 — REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani;
- b) età non inferiore ad anni diciotto e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti comunali;
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;
- e) non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- f) essere immuni da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, precludano l'assunzione al pubblico impiego;
- g) possesso di laurea almeno triennale preferibilmente in area comunicazione classe L20;
- h) iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti di cui all'art.26 della L. n° 69/1963 e ss.mm.ii;
- i) buona conoscenza della lingua inglese;
- j) buona conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, powerpoint, access, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- k) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie dello specifico profilo professionale, ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse;
- l) per chi è soggetto all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

I suddetti requisiti d'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

Non possono partecipare alla selezione coloro che al momento dell'affidamento di eventuale incarico si troverebbero in una delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013, e ss.mm.ii..

#### ART. 5 — DOMANDA

Nella domanda, redatta in carta libera e indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Tivoli, il candidato, oltre a manifestare la volontà di partecipare alla selezione, dovrà obbligatoriamente dichiarare - ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci - pena l'esclusione dalla procedura:

1. il cognome, nome, luogo e data di nascita;
2. la residenza anagrafica e l'eventuale diverso domicilio, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
3. il possesso della cittadinanza italiana ovvero dichiarazione di equiparazione ai cittadini italiani;
4. il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
5. il titolo di studio posseduto e il punteggio riportato, con specificazione dell'anno accademico in cui è stato conseguito e della Facoltà che lo ha rilasciato, nonché delle norme di equiparazione se rilasciato da Stato membro dell'Unione Europea (l'equiparazione deve essere stata ottenuta entro il termine di scadenza del presente avviso). Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nell'avviso di selezione, deve essere cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce;
6. la buona conoscenza della lingua inglese;
7. l'iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti di cui all'art.26 della L. n° 69/1963 e ss.mm.ii;
8. la conoscenza e l'uso dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, powerpoint, access, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);

9. di non essere stato destituito, dispensato o licenziato ad esito di procedimento disciplinare, dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero specificare eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti d'impiego e la Pubblica Amministrazione presso cui ciò è avvenuto;
10. di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
11. l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego presso la Pubblica Amministrazione, ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale), con specificazione dell'eventuale applicazione di sospensione condizionale della pena, i procedimenti penali pendenti, nonché la sottoposizione a misure di sicurezza o di prevenzione (specificandone la natura);
12. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità di eventuale incarico, previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e ss.mm.ii;
13. la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i soggetti interessati da tale obbligo);
14. il possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ovvero la compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse;
15. di accettare, senza riserve, le condizioni previste nell'avviso di selezione, dalle disposizioni regolamentari dell'ente, nonché le eventuali modificazioni che l'amministrazione intendesse opportuno apportare;
16. di autorizzare il Comune di Tivoli all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla selezione, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

La firma in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n.445/2000. La mancata apposizione della sottoscrizione sulla domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R. 445.

#### ART. 6 — ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla selezione:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. dettagliato curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto dal candidato e redatto in formato europeo, contenente i titoli di studio posseduti, le principali esperienze lavorative ed i risultati conseguiti, le competenze, capacità ed attitudini e quant'altro ritenuto utile al fine di consentire alla commissione una compiuta valutazione dei parametri indicati al successivo articolo 8.

#### ART. 7 — TERMINE UTILE E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta - da indirizzare al Comune di Tivoli —Ufficio Personale, P.za del Governo n. 1 — 00019 Tivoli (RM) - può essere presentata:

1. mediante presentazione diretta all'ufficio URP del Comune di Tivoli, il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno verrà indicato anche l'orario di arrivo;

2. mediante corriere: in tal caso deve pervenire all'Ufficio protocollo del Comune entro il termine fissato dal bando;
3. mediante PEC all'indirizzo [info@pec.comune.tivoli.rm.it](mailto:info@pec.comune.tivoli.rm.it), da un indirizzo di posta elettronica certificata personale dell'interessato e in tal caso tutti i documenti (domanda e relativi allegati) dovranno essere scansionati in formato PDF e sottoscritti. il procedimento si intende avviato con le ricevute generate dal sistema di gestione della PEC. Nell'oggetto del messaggio dovrà essere indicato "Selezione incarico istruttore direttivo Cat.D - Giornalista" ai sensi dell'art.90 TUEL.

La domanda, vista l'urgenza legata al conferimento dell'incarico, dovrà essere presentata entro le ore 12,00 del 16 marzo 2020. Tale termine è perentorio.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazione del recapito da parte del/della concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, siano state presentate o spedite oltre il termine perentorio stabilito dal presente avviso.

#### ART. 8 — MODALITÀ Di SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Le domande pervenute verranno esaminate procedendo alla valutazione dei curricula pervenuti in allegato alle istanze di partecipazione alla selezione. Si prenderanno in considerazione i seguenti requisiti:

- attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia e alle funzioni da svolgere ed alle competenze professionali da possedere in relazione al contesto lavorativo di riferimento;
- esperienze sviluppate nell'ambito lavorativo, maturate nel settore pubblico o privato, anche all'estero, purché attinenti al fine del conferimento dell'incarico.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Si precisa che il conferimento dell'incarico avverrà immediatamente dopo lo scadere della presentazione delle domande di partecipazione.

Il Sindaco potrà convocare uno o più dei candidati che hanno risposto al bando in possesso dei requisiti per un colloquio di approfondimento e conferire eventuale incarico con proprio atto motivato.

#### **Il conferimento dell'incarico riveste carattere di urgenza**

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle comunicazioni e convocazioni inerenti la selezione stessa accedendo al sito web del Comune di Tivoli nel sito di Amministrazione Trasparente.

La pubblicazione sul sito di Amministrazione Trasparente ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi in merito alle comunicazioni o comunque imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito, o forza maggiore.

#### ART. 9 — DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

A seguito dell'adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco, il Dirigente del Settore competente in materia di personale stipulerà il contratto di lavoro.

L'efficacia del contratto di lavoro resta subordinata all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione, conformemente alle dichiarazioni rese nella relativa istanza di partecipazione alla presente procedura.

L'assunzione è comunque subordinata al possesso di tutti i requisiti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei

vincoli posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o dai provvedimenti collegati alle leggi finanziarie all'epoca vigenti.

L'incarico ha durata che non superi quella dell'emergenza dichiarata con DPCM del 31/01/2020 (fino al 31/07/2020), salvo proroga e nuova determinazione.

#### ART. 10 — TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico tabellare lordo è quello previsto dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali per la categoria D1.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

#### ART. 11— VARIE INFORMAZIONI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, riaprire il termine di scadenza o revocare il presente avviso, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, trovano applicazione le norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia, in particolare si rinvia alle norme contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, per quanto applicabile, ai Regolamenti del Comune di Tivoli, consultabili nel sito internet [www.comune.tivoli.rm.it](http://www.comune.tivoli.rm.it).

Ai sensi del D.Lgs. 11/4/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità di genere per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n° 2016/679 i dati personali forniti dai partecipanti alla selezione saranno utilizzati per le finalità del procedimento di selezione e, in caso di assunzione, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Responsabile del procedimento è il responsabile ufficio Personale Dott.ssa Carmen Cranco.

Altre informazioni sulla selezione possono essere richieste all'Ufficio Segreteria Generale - tel. 0774 453 242/322

Tivoli, 12 marzo 2020

f.to Il Segretario Generale  
Dott.ssa Lucia Leto