



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P.IVA 00529840019*

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA  
FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI  
DELL'ART. 90 DEL D.LGS 267/2000 DI N. 1 FIGURA DI  
"SPECIALISTA AMMINISTRATIVO" CON FUNZIONI DI  
ADDETTO STAMPA E MEDIA RELATION - CATEGORIA D ,  
DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO.**

Il Dirigente della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino

Visti

- l'art. 90 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 "Uffici di supporto agli organi di direzione politica";
- la legge 7 giugno 2000 n. 150 avente ad oggetto "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- il DPR 21/09/2001 che individua i titoli professionali e culturali per lo svolgimento dell'incarico di addetto stampa;
- l'art.57 del D.lgs 165/2001 per effetto del quale il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- le vigenti norme in materia di disciplina sull'espletamento dei concorsi e delle selezioni e in particolare il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 428 del 21 dicembre 2010 e s.m.i., e, per quanto non espressamente previsto, le disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 20/01/2022.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 21/12/2021 è stato approvato il Bilancio di previsione 2022-2024 e i relativi allegati, tra cui il Documento unico di programmazione, contenente la programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e il Piano triennale delle assunzioni di personale per il periodo 2022–2024, adottato deliberazione di Giunta comunale n. 288 del 25/11/2021.

In esecuzione della propria determinazione dirigenziale n. 59 del 03/02/2022 con la quale si approva il presente avviso di selezione e relativi allegati

## RENDE NOTO

che è indetta selezione pubblica per curricula e colloquio per l'assunzione, ex art. 90 del D.lgs 267/2000, di una figura di Specialista amministrativo con funzioni di addetto stampa e media relation (art.9 della legge 150/2000), da assegnare all'ufficio Staff del Sindaco, a tempo pieno e determinato.

Il rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato avrà una durata non superiore alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica e prevede l'inquadramento nella categoria D, posizione economica D1 del vigente CCNL del Comparto funzioni locali.

### ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti di "addetto stampa" (ai sensi dell'art. 9 della legge 150/2001), figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco. L'addetto stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza, tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

Nel dettaglio il soggetto cui sarà conferito l'incarico dovrà svolgere le seguenti attività a supporto del Sindaco:

- collaborazione diretta e operativa con il Sindaco ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione;
- sviluppo di studi e ricerche;
- elaborazione di documenti, informazioni e materiale utile alla preparazione degli interventi e degli incontri istituzionali da mettere a disposizione del Sindaco;
- redazione di comunicati stampa;
- organizzazione di conferenze stampa e media opportunity;
- gestione del sito web e dei social network;
- cura della rassegna stampa interna;
- redazione testi per il sito istituzionale del Comune e per i periodici comunali;
- individuazione ed adozione di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia.

L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata dell'incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 9 comma 4 della legge 150/2000.

L'attività correlata al posto da ricoprire comporta la massima disponibilità anche in termini di orario, che potrà essere svolta secondo un orario diversificato a seconda delle esigenze del servizio o prolungarsi oltre quello normalmente fissato per i dipendenti dell'Ente.

#### ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Funzioni Locali è quello previsto per la categoria D, posizione economica D1.

La deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 20/01/2022, efficace ai sensi di legge, ha previsto, ai sensi dell'art.90 comma 3 del D.lgs 267/2000 un emolumento unico sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale pari a €. 4.000,00 lordi annui.

#### ART. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed ai loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Il requisito della cittadinanza italiana non è inoltre richiesto ai cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria, in possesso dei requisiti previsti per legge. (D.P.C.M. 7.2.1994 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 15.2.1994, Serie Generale, n. 61). I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e i cittadini di Paesi Terzi devono possedere i seguenti requisiti:
  - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e provenienza,

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.
- 2. Godimento dei diritti politici e civili.
- 3. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età previsti dall'ordinamento vigente.
- 4. Idoneità fisica all'impiego che sarà accertata dal competente Organo Sanitario, al quale è esclusivamente riservato tale giudizio.
- 5. Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).
- 6. Assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso Enti Locali, secondo le leggi vigenti.
- 7. Non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127 comma 1 lettera d) del DPR 10/01/1957 n.3 così modificato dall'art.2, comma 3 del DPR 30/10/1996 n.693.
- 8. Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo. Per i cittadini stranieri il godimento del diritto di elettorato politico attivo dovrà essere posseduto nel Paese di appartenenza.
- 9. **Titolo di studio: Diploma di Laurea magistrale (LM), Laurea (L), Laurea vecchio ordinamento (DL);**  
Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, redatti in lingua straniera, gli stessi devono essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio previsto per la partecipazione alla selezione.
- 10. **Iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti** nell'elenco dei professionisti o dei pubblicisti;
- 11. **Conoscenza della lingua inglese e/o francese;**
- 12. **Patente di guida di categoria B;**
- 13. **Conoscenza delle tecnologie informatiche e degli strumenti pratici legati alle più generiche tecnologie dell'informazione e della comunicazione;**
- 14. Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconfiribilità previste dal D.lgs 39/2013 al momento dell'assunzione;
- 15. Svolgimento dell'attività professionale in via esclusiva.

I requisiti prescritti devono essere posseduti entro il limite stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e mantenuti fino al momento dell'assunzione. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000; qualora in esito a detti controlli sia

accertata la non veridicità, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle false dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rivoli.

#### ART. 4 – TASSA DI CONCORSO

La partecipazione alla procedura selettiva è subordinata al versamento della tassa di concorso di euro 10,00, non rimborsabili, da effettuarsi:

- tramite bonifico bancario intestato alla “Tesoreria del Comune di Rivoli (IBAN: IT74U0306930870100000309314), riportando la causale “Tassa di Concorso n. 01/22 - Cognome e Nome del candidato”;

- attraverso il circuito PAGO PA accedendo all'apposita sezione “Concorsi” - "servizi online - pagamenti online - pagamenti spontanei - concorsi e gare/concorsi (link diretto: <https://portale.comune.rivoli.to.it/PagamentiOnLine/pagamentiSpontanei/openServizioSpontaneo/45>)", riportando la causale “Tassa di Concorso n. 01/22 - Cognome e Nome del candidato”.

La ricevuta attestante l'avvenuto versamento deve obbligatoriamente essere allegata alla domanda di partecipazione. Il mancato pagamento della tassa concorso entro il termine di trasmissione della domanda di ammissione, comporta l'esclusione del candidato dalla partecipazione alla selezione.

#### ART. 5 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato (ALLEGATO A) al presente bando, datata e sottoscritta, a pena inammissibilità e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità, indirizzata a COMUNE DI RIVOLI – Direzione Risorse umane e tutela del cittadino - corso Francia n.98, 10098 RIVOLI (TO) dovrà essere trasmessa **esclusivamente** secondo la modalità di seguito indicata:

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), in formato non modificabile (PDF), all'indirizzo: [comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it), esclusivamente da Posta Elettronica Certificata specificando nell'oggetto la dicitura “**Selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L., di uno Specialista amministrativo cat D p.e. D1 con funzioni di addetto stampa e media relation da assegnare all'ufficio Staff del Sindaco**”, nonché il nome e cognome del candidato. La domanda di partecipazione e il curriculum dovranno essere firmati digitalmente o in alternativa dovranno essere firmati a mano e scansionati. **Non saranno ritenute valide domande provenienti da normali indirizzi di posta elettronica.**

**La domanda, la copia del documento di identità e degli altri documenti allegati dovranno pervenire esclusivamente in formato PDF.**

Le domande di ammissione **dovranno pervenire** al Comune di Rivoli, inderogabilmente **entro il 28/02/2022.**

Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre tale data anche se spedite antecedentemente.

La data di arrivo delle domande sarà comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna del sistema di posta elettronica certificata.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità e inammissibilità della stessa. Ai sensi dell'art.3, comma 5 della legge 15 maggio 1997 n.127 la firma non deve essere autenticata.

La firma della domanda di partecipazione ha validità anche come sottoscrizione di tutte le

autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non risultino veritiere, non ne sarà consentita la rettificazione ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà inoltre a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 del TU in materia di documentazione amministrativa DPR n. 445/2000.

La domanda dovrà essere corredata, a pena di esclusione, da un dettagliato Curriculum formativo - professionale, redatto in formato europeo, datato e sottoscritto, da cui risultino, chiaramente indicati il percorso di studi, i titoli posseduti, le attività professionali svolte, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

**Non saranno prese in considerazione le candidature con domanda e curriculum non sottoscritti.**

L'avviso di selezione e il modulo di domanda possono essere scaricati dal sito internet del Comune [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it) sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso" cliccando sul link relativo alla selezione oggetto del presente avviso.

L'Amministrazione non si 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 dell'indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali ritardi o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione, oltre all'assenza dei requisiti prescritti:**

- la presentazione della domanda oltre il termine perentorio previsto dall'avviso di selezione;
- l'omissione nella domanda di partecipazione e nel curriculum della firma del candidato;
- l'omissione della ricevuta di **versamento della tassa di concorso di 10,00 Euro**;
- la mancata presentazione degli allegati sopra citati (curriculum, documento di identità, eventuale certificazione equipollenza titolo di studio conseguito all'estero, ricevuta pagamento tassa concorso).

#### **ART. 6 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

Tutte le domande di partecipazione pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, unicamente ai fini di valutare l'ammissibilità delle domande stesse e quindi con verifica circa le modalità ed i termini di presentazione delle domande ed il possesso dei requisiti stabiliti dal presente avviso e desumibili dal curriculum.

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet del Comune [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it) sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso" cliccando sul link relativo alla selezione oggetto del presente bando.

La pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge e quindi non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai partecipanti, per cui i candidati che non riceveranno espressa comunicazione di esclusione, saranno tenuti a presentarsi senza alcun preavviso presso la sede di esame nella data e all'orario sotto indicati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **ART. 7 – MODALITA' DI SELEZIONE**

Il Sindaco provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa

valutazione comparativa dei curricula prodotti, sulla base delle esperienze e competenze specifiche per l'incarico in oggetto.

La valutazione dei curricula avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e professionali del candidato.

Il Sindaco, valutati i curricula, potrà convocare alcuni candidati per un colloquio conoscitivo e per approfondire i contenuti del curriculum presentato.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporta da parte del Comune di Rivoli alcun obbligo specifico ad individuare comunque un candidato idoneo né comporta l'attribuzione di alcun diritto a favore dei candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa è intesa esclusivamente ad individuare un candidato idoneo a ricoprire la posizione oggetto di selezione e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. La selezione per il conferimento dell'incarico in oggetto non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con decreto del Sindaco. Gli atti di assunzione e la stipula del contratto individuale di lavoro sarà stipulato a cura del Dirigente della Direzione risorse umane e tutela del cittadino.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Rivoli [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it) nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso" cliccando sul link relativo alla selezione oggetto del presente bando. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

#### ART. 8 – CONDIZIONI PER LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale verificherà le dichiarazioni fornite dal candidato contestualmente alla domanda di partecipazione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate d'ufficio sulle dichiarazioni rese dal candidato emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, il candidato verrà escluso qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso. Nel caso di dichiarazioni mendaci, gli eventuali reati saranno penalmente perseguiti.

Prima della stipulazione del contratto, il candidato assunto con contratto di lavoro a tempo pieno dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.

Il rapporto di lavoro oggetto del presente avviso verrà instaurato per 36 ore settimanali, ferme restando le norme contrattuali, dovrà essere improntato alla massima flessibilità oraria, tenuto conto del ruolo che la figura dovrà svolgere, anche con riferimento agli impegni istituzionali dell'organo politico.

Il contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art.90 del D.lgs n. 267/2000 è costituito in virtù di un rapporto fiduciario con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che pertanto lo stesso si risolve automaticamente al venir meno di tale rapporto fiduciario, evento che dovrà essere certificato da apposita nota espressa dal Sindaco.

Il rapporto di lavoro in questione, di natura comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sarà automaticamente risolto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L'assunzione è subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

In generale l'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione o di annullare la procedura selettiva ove sopravvengano circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.

#### ART. 9 – NORME FINALI – TRATTAMENTO DEI DATI - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale dipendente degli Enti Locali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione e dalla normativa in esso richiamata si fa riferimento alle norme vigenti per i dipendenti degli Enti Locali, al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nonché alle norme contrattuali del personale del comparto Enti Locali.

Per motivate ragioni di pubblico interesse è facoltà dell'Amministrazione procedere alla proroga del termine per la presentazione delle domande, alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande nonché alla revoca dell'avviso di selezione.

Ai sensi del Testo Unico sulla Privacy del 30/06/03 n. 196 e s.m.i i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati conformemente a quanto previsto dal GDPR - Regolamento UE 2016/679 per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste e nel regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Tali dati saranno conservati, nei modi previsti dal succitato D.lgs 196/03 e s.m.i., presso la sede del Comune di Rivoli in archivio cartaceo ed informatico.

Ai sensi della Legge n. 241 del 07/08/1990, come novellata dalla Legge n. 15/2005 il Responsabile del presente procedimento è il Funzionario in posizione organizzativa del Servizio gestione e organizzazione risorse umane.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi al Servizio gestione e organizzazione risorse umane, Corso Francia n.98, tel.011/9513.226-285-286, e-mail: [personale@comune.rivoli.to.it](mailto:personale@comune.rivoli.to.it)

Rivoli, 03/02/2022

Il Dirigente della Direzione  
Risorse Umane e tutela del cittadino  
Dott. Daniele Ciancetta  
*(firmato digitalmente)*