

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI "ADDETTO ALLE RELAZIONI ESTERNE ED ISTITUZIONALI" PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE 50% (18 ORE SETTIMANALI) AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N.267/2000.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 07/02/2014, con la quale è stato approvato il fabbisogno di personale per il corrente anno 2014;  
Vista la propria determinazione n. 11 del 18/10/2014 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso e lo schema della domanda di partecipazione;  
Visto l'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;  
Visto il D. Lgs. 165/2001;  
Visto lo Statuto Comunale nel testo vigente;  
Visto l'art.10 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.C. N.31 DEL 27/02/1999;  
Visti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni Autonomie Locali;  
Visti il D.P.R. n° 422/2001 e la legge n° 150 del 07/06/2000,  
Visto il D.lgs.n. 198/2006 e s.m.i. e l'art.35 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;  
Viste, altresì, le altre norme vigenti in materia;

**RENDE NOTO**

Che l'Amministrazione Comunale intende provvedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.n 267/2000(TUEL) e del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, dell'incarico di un collaboratore dell'ufficio di staff del Sindaco "addetto alle relazioni esterne ed istituzionali" (Ufficio Stampa) finalizzato a:

- 1) promuovere l'immagine dell'amministrazione e conferire conoscenza e visibilità agli eventi d'importanza locale. Le informazioni rilevanti, afferenti la vita amministrativa dell'Ente dovranno essere inviate quotidianamente, previa intesa con il Sindaco, agli organi di informazione mediante redazione di comunicati stampa. Dovranno, pertanto, essere mantenuti costanti rapporti con la stampa locale e, se necessario, si dovranno seguire specifici eventi direttamente sul posto (**Informazione Istituzionale**).
- 2) realizzare una rassegna stampa delle notizie che riguardano la vita amministrativa e non del Comune (**Rassegna Stampa**).
- 3) Organizzazione e partecipazione a manifestazioni ed eventi nonché a conferenze stampa (**convocazione degli organi di informazione, elaborazione del materiale informativo**).

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate, ed eventuale colloquio con il Sindaco.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi del combinato disposto dell'art.90 del D.lgs. N.267/2000 (TUEL) e del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro fino al 31/12/2014, eventualmente prorogabile.

Il limite massimo di durata è la scadenza del mandato del Sindaco.

**PROFILO DEI CANDATI**

La figura professionale richiesta dovrà essere funzionale ed idonea a svolgere le attività di portavoce e addetto stampa con la diffusione e pubblicizzazione della mission delle attività



dell'Ente. L'incaricato dovrà essere in possesso di ottime capacità comunicative e relazionali.

### **Art. 1 Requisiti per l'ammissione alla selezione**

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

- a. cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'unione europea; questi ultimi, ai sensi D.P.C.M. n.174/1994, potranno partecipare purché:
  - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - Siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
  - Abbiano adeguata conoscenza della lingua Italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta.
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- d. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e. non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f. non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;
- g. iscrizione all'Albo dei Giornalisti Pubblicisti;
- h. possesso del seguente titolo: Laurea triennale o Magistrale in qualsiasi disciplina;
- i. buona conoscenza e buona capacità di utilizzo sia dei principali pacchetti informatici per ufficio che dei social network più diffusi;
- j. conosce della lingua inglese.

### **Art. 2 - Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla procedura comparativa, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice ed in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) del presente avviso, indirizzata al Sindaco del Comune di Alberobello, Piazza del Popolo, 31, 70011 Alberobello (BA), dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, **entro le ore 12:00 del 05 marzo 2014**, con una delle seguenti modalità:

1. a mano all'Ufficio Protocollo del Comune;
2. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
3. per i titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) al seguente indirizzo: **protocollo@mailcert.comune.alberobello.ba.it**, improrogabilmente entro la data di scadenza prevista dal presente avviso. Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, farà fede unicamente la data di ricezione ed acquisizione all'Ufficio Protocollo di questo Ente.

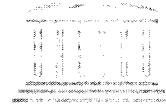




# Comune di Alberobello

Provincia di Bari

*Servizio Gestione Risorse Umane*



United Nations  
Educational, Scientific  
Cultural Organization



**I Trulli di Alberobello**  
1996 - Iscritti sulla lista  
del Patrimonio Mondiale

Il mancato rispetto del termine e modalità sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura comparativa.

Nelle ipotesi di cui ai precedenti punti 1 e 2, sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la seguente dicitura:

*"Domanda di partecipazione alla selezione comparativa per conferimento incarico di "Addetto relazioni esterne ed istituzionali" presso l'Ufficio di Staff del Sindaco - ai sensi dell'art. 90 D.Lg s. n.267/2000".*

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o a cause di forza maggiore.

A corredo della domanda di ammissione, i concorrenti devono allegare:

- a) Curriculum vitae regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti all'incarico in oggetto, con l'indicazione 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 e significative per apprezzare la capacità professionale del candidato stesso. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.
- b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

### **Art. 3 - Contenuto della domanda**

L'aspirante dovrà essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel presente avviso e dovrà dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura sotto la propria personale responsabilità. Nella domanda l'aspirante concorrente, consapevole che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, deve, inoltre, dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 quanto disposto all'art. 1 del presente Avviso, ed in particolare:

- a. le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo del candidato ai fini della trasmissione di eventuali comunicazioni, recapiti telefonici;
- b. di essere cittadino italiano o di uno degli stati dell'Unione Europea;
- c. di essere idoneo all'impiego;
- d. di godere dei diritti civili e politici;
- e. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati per insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f. di non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- g. indicazione del Titolo di Studio posseduto;
- h. di avere buona conoscenza e buona capacità di utilizzo sia dei principali pacchetti informatici per ufficio che dei social network più diffusi;
- i. di avere buona conoscenza della lingua inglese.

Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura.

La firma non deve essere autenticata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 71 del citato D.P.R. 445/00.

#### **Art. 4 .- (Motivi di esclusione)**

Non saranno prese in considerazione le domande:

- non sottoscritte;
- spedite o consegnate a mano oltre il termine stabilito dal presente Avviso;
- di coloro che non hanno allegato la copia fotostatica, in Carta semplice, di un documento di identità in corso di validità;
- di coloro che non sono in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente avviso;
- non complete delle dichiarazioni previste dall'art. 3 del presente Avviso.

#### **Art. 5 Affidamento dell'incarico**

La scelta del contraente avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire.

L'apprezzamento del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato. Il Sindaco potrà, altresì, effettuare colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.

La presentazione delle candidature non impegna in alcun modo il Sindaco che si riserva di valutare discrezionalmente l'idoneità e la congruità delle esperienze professionali dei candidati.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. Inoltre, la selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'affidamento dell'incarico di "addetto alle relazioni esterne ed istituzionali" nell'ufficio di staff del Sindaco art. 90, D.Lgs. n. 267/2000 sarà effettuato con provvedimento del Sindaco.

#### **Art. 6 — Trattamento giuridico ed economico**

Il rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n.267/2000 mediante sottoscrizione di contratto .

Il trattamento economico è pari al 50% di quello previsto per la categoria "D1", dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente delle Regioni ed Autonomie Locali composto dalle seguenti voci da rapportare all'effettivo periodo di lavoro:

- |   |              |
|---|--------------|
| - Stipendio tabellare   | € 10.583,35; |
| - tredicesima mensilità   | € 881,95;    |
| - Indennità di comparto   | € 293,40;    |
| - indennità di vacanza contrattuale   | € 99,42;     |
| - assegno per il nucleo familiare e indennità aggiuntive, se ed in quanto dovute. |              |

#### **Art. 7 — Durata**

La durata del contratto è stabilita con decorrenza dalla data di emissione del decreto sindacale di affidamento dell'incarico e comunque fino al 31/12/2014, salvo revoca anticipata, eventualmente prorogabile per un ulteriore periodo fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, fermo restando i limiti delle risorse finanziarie del bilancio dell'Ente nonché i limiti imposti in materia di finanza pubblica.

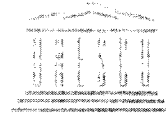




# Comune di Alberobello

Provincia di Bari

*Servizio Gestione Risorse Umane*



United Nations  
Educational, Scientific  
Cultural Organization



I Trulli di Alberobello  
1996 - Iscritti sulla lista  
del Patrimonio Mondiale

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

## **Art. 8 – Norme finali**

Ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 si informa che le istanze pervenute saranno raccolte e conservate presso il Servizio Personale e che i dati contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini della procedura in questione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso, completo dello schema della domanda di partecipazione di cui all'allegato A), è pubblicato, per la durata di gg.15, sia all'Albo Pretorio informatico che sul sito istituzionale dell'Ente.

Per quarto non espressamente contemplato nel presente avviso saranno applicate le norme vigenti in materia.

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere, durante le ore d'ufficio, al Responsabile del Procedimento Rag. Domenico PERRELLI (Responsabile dei procedimenti Ufficio Gestione Risorse Umane) al numero telefonico 0804036240 - indirizzo e-mail: [settorepersonale@comune.alberobello.ba.it](mailto:settorepersonale@comune.alberobello.ba.it).

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO E GESTIONE RISORSE UNANE  
Rag. Lorenzo PUGLIESE**

**18 FEB. 2014**

SCHEMA DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Signor SINDACO  
Del Comune di  
ALBEROBELLO

Oggetto: domanda di partecipazione alla procedura comparativa per la selezione di n. 1 "addetto relazioni esterne ed istituzionali", Cat. D1, presso l'ufficio di Staff del Sindaco, a tempo determinato e parziale (50%) ai sensi dell'art. 90 D.lgs. n. 267/2000".

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla procedura comparativa per la selezione di n.1 "addetto relazioni esterne ed istituzionali", ai sensi dell'art. 90 D.LGS n.267/2000", presso l'ufficio di staff del Sindaco del Comune di Alberobello (BA). A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto Decreto, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

Quanto segue:

(barrare le caselle che interessano e completare le corrispondenti righe)

di chiamarsi:  
(nome) \_\_\_\_\_

(cognome) \_\_\_\_\_

sexso: [ ] M [ ] F;

di essere residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

di essere nat\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_

di essere cittadin\_\_\_ Italian\_\_\_;  
ovvero  italiano non appartenente alla Repubblica  
ovvero  cittadin\_\_\_ dello Stato \_\_\_\_\_, membro dell'Unione  
Europea

di essere in possesso del diritto di elettorato politico attivo;

di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;  
ovvero di aver subito le seguenti condanne penali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di non essere stato destituit\_ o dispensat\_ dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziat\_ per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di aver conseguito il seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

curriculum professionale, datato e sottoscritto;

di aver maturato le seguenti esperienze professionali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di essere iscritto all'Albo dei \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

#### INDICA

come segue il recapito cui deve essere indirizzata tutta la corrispondenza riguardante il concorso, restando impegnato a comunicare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione:

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Posta elettronica certificata (P.E.C.): \_\_\_\_\_

ESPRIME

il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, per gli adempimenti connessi alla procedura comparativa.

#### **Allegati Alla domanda:**

Curriculum di studio e professionale;

Fotocopia documento di identità;

La seguente ulteriore documentazione

(facoltativo) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_