



# COMUNE DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

AREA AMMINISTRATIVA

Prot. n. 14900 del 06/07/2010

**Avviso pubblico di selezione mediante comparazione di curriculum professionali per il conferimento di un incarico di addetto alla comunicazione esterna del Comune di Tortolì.**

## IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

- Visto il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- visto l'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e servizi, in particolare l'art. 42 e seguenti;
- visto il Regolamento comunale per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione;
- vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 29.06.2010;
- in esecuzione della propria determinazione n. 10199 del 02.07.2010

## RENDE NOTO

che si intende procedere ad una selezione per l'affidamento dell'incarico di addetto alla comunicazione esterna di questo Ente.

Questa figura professionale dovrà avere specifica esperienza in materia di comunicazione presso la pubblica amministrazione.

La presente selezione prevede la prestazione alle dirette dipendenze dell'Area Amministrativa - Servizio Affari Generali - del comune di Tortolì anche nella redazione di progetti, partecipazione a riunioni ed incontri attinenti all'incarico, che si svolgerà presso il servizio Affari Generali del comune di Tortolì in via Garibaldi n. 1, ovvero presso altre sedi comunali che saranno comunicate dalla amministrazione comunale

Il rapporto di lavoro si configura come lavoro autonomo ed ha la natura di incarico individuale ai sensi dell'art. 7 - comma 6 - del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, secondo il quale le amministrazioni pubbliche, per esigenze cui non riescono a far fronte con personale in servizio, possono conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale.

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, sulla base delle disposizioni fornite dal responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Tortolì.

L'incarico avrà la durata di mesi dodici decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro e prevede un impegno settimanale di circa diciotto ore secondo un piano di attività che dovrà essere concordato con l'Amministrazione.

## **ART. 1 CONTENUTI CARATTERIZZANTI IL RAPPORTO DI LAVORO**

L'incarico riguarderà in particolare:

- collaborazione diretta, ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale, con gli organi di informazione locale, regionale e nazionale ;
- dare visibilità all'attività del Comune garantendo il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività della comunicazione;
- valorizzare gli eventi realizzati dal Comune nel territorio;
- curare la redazione dei comunicati stampa relativi alle attività istituzionali degli organi del Comune;
- curare la realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica , anche attraverso strumentazioni informatiche;
- gestire, in collaborazione con gli uffici preposti, gli spazi informativi del sito internet dell'ente.

## **ART. 2 SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI.**

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicitari dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 della legge 3 febbraio 1963 n. 69;
- esperienza lavorativa nel settore della comunicazione di almeno due anni nel settore pubblico;
- possesso della cittadinanza italiana o appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- non aver riportato condanne penali che comportino l'interdizione dei pubblici uffici indicando gli eventuali procedimenti penali in corso;
- non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

I cittadini degli stati membri dell'unione Europea diversi dall'Italia devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza ed essere in possesso – fatta eccezione per la cittadinanza italiana – di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani della Repubblica. Devono, inoltre, avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

## **ARTICOLO 3 MODALITA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda con allegato il curriculum vitae, utilizzando il modulo allegato al presente bando sotto la lettera A). La domanda va sottoscritta in calce, a pena di esclusione. Tale firma non è soggetta ad autenticazione, ma va accompagnata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. La domanda dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, oppure presentata direttamente all'ufficio protocollo di questo Comune ed indirizzata al Comune di Tortoli Ufficio Affari Generali via Garibaldi n. 01 08048 TORTOLI' (OG). Le domande dovranno pervenire perentoriamente entro e non oltre il giorno 16.07.2010.

Ogni comunicazione inerente il presente procedimento verrà divulgata esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Tortoli.

## **ARTICOLO 4 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il compenso per la prestazione è pari ad euro 9.600,00 annuali al lordo delle ritenute fiscali ed assicurative a carico del lavoratore, da corrispondere in rate mensili posticipate a seguito di presentazione di idonea fattura e di verifica dell'attività svolta dal collaboratore.

## **ARTICOLO 5 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I concorrenti devono obbligatoriamente allegare alla domanda, ( allegato A al presente bando) :

- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae.

## **ART. 6 ASSEGNAZIONE INCARICO PROFESSIONALE**

L'incarico sarà conferito con provvedimento del Sindaco mediante la comparazione dei curriculum presentati ed un eventuale colloquio che si terrà secondo le modalità stabilite dall'art. 42 e successivi del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 06.03.2008.

L'incarico sarà infine assegnato con determinazione del responsabile dell'Area Amministrativa e pubblicato presso l'albo pretorio e il sito internet del Comune di Tortoli entro 10 giorni dalla data di scadenza delle domanda.

## **ART. 7 DOCUMENTI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

A seguito del conferimento dell'incarico l'amministrazione comunale procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum nei confronti del candidato cui verrà affidato l'incarico di cui al presente bando. Tale verifica avverrà attraverso acquisizione dei relativi documenti d'ufficio o tramite presentazione da parte degli interessati dei documenti non accertabili direttamente dal comune di Tortoli.

## **ARTICOLO 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Servizio Affari Generali del Comune di Tortoli e trattati mediante banche dati informatizzate e procedure manuali per le finalità di gestione della selezione, nonché successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso ed è data la possibilità di richiedere la modifica o la cancellazione dei dati forniti al responsabile del procedimento.

## **ARTICOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto espressamente dal presente bando si fa riferimento alla normativa fissata del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento generale Uffici e servizi e dalle disposizioni dettate in materia dai CCNL e altre leggi vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente avviso con provvedimento motivato e si riserva altresì la facoltà, previa motivata determinazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore tutte le volte che sia venuta meno, per motivate ragioni di interesse pubblico, la necessità e la convenienza della copertura del posto, oppure qualora ritenga di rinviare la nomina.

Si comunica che il responsabile del procedimento è la sig.ra Gabriella Nonnis,. Il presente bando è consultabile presso il sito del comune di Tortoli [www.comuneditortoli.it](http://www.comuneditortoli.it)

Per qualsiasi informazione rivolgersi presso l'Ufficio Segreteria Affari Generali del Comune di Tortoli tel 0782 600748 fax 0782 623049 email [segreteria.aagg@comuneditortoli.it](mailto:segreteria.aagg@comuneditortoli.it)

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA  
f.to Dott. Enzo Congiu