

COMUNE DI PONTREMOLI
Provincia di Massa Carrara

Avviso di selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di lavoro dipendente a tempo determinato - alta specializzazione - ai sensi dell'art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/00 - quale Funzionario Capo Ufficio Stampa e Responsabile Ufficio Comunicazione e Informazione

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 06.04.2019 con la quale è stato integrato il piano occupazionale per il triennio 2019/2021;

Richiamata la propria Determinazione n.1 del 08.05.2019 con la quale è stato approvato il presente avviso;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Regolamento per l'accesso all'impiego;

Visto il vigente Regolamento disciplinante le procedure per l'accesso agli impieghi, da ultimo modificato e integrato con deliberazione di Giunta Comunale n.141 del 06.05.2018, applicato per analogia per la procedura per costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 d.lgs. 267/00;

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura selettiva pubblica finalizzata alla ricerca di alta professionalità a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/00 alla quale affidare l'incarico di Capo Ufficio Stampa e Responsabile Ufficio Comunicazione e Informazione.

A tal fine si intende avviare una indagine di mercato con comparazione di curricula e colloquio conoscitivo e selettivo per individuare i candidati più idonei a ricoprire l'incarico in oggetto.

La durata dell'incarico è collegata alla scadenza del mandato del Sindaco del Comune di Pontremoli e comunque non oltre la durata dello stesso e alle normative in materia.

ART. 1 - CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DA RICOPRIRE

La figura professionale, anche alla luce dell'art. 9 L. 150/00, del regolamento di attuazione nonché dell'art. 18 bis CCNL Funzioni Locali, dovrà ricoprire i ruoli di Capo Ufficio Stampa e Responsabile dell'Ufficio Comunicazione informazione.

Tale incarico è riconducibile altresì alla figura professionale, normata altresì da UNI ai sensi della L. 04/2013, del "comunicatore pubblico", ruolo al quale sono affidate le seguenti responsabilità:

- organizzazione e coordinamento della struttura di comunicazione;
- elaborazione di progetti, di piani di comunicazione e di marketing, in accordo con gli organismi e le strategie dell'ente;
- elaborazione di campagne informative;
- coordinamento di attività di comunicazione interna ed esterna;
- della collaborazione – con le strutture dell'ente competenti alla rilevazione della qualità – della predisposizione di indagini sulla qualità percepita da parte degli utenti;
- collaborazione – con le strutture dell'ente competenti alla predisposizione dei piani formativi – alla definizione dei programmi formativi per l'acquisizione e

l'approfondimento di competenze in ambito comunicativo;

- promozione e sviluppo di progetti e iniziative nel campo dei new media, per il miglioramento dei servizi agli utenti;
- promozione di processi di comunicazione interistituzionale anche con l'interconnessione di banche dati e lo stretto coordinamento degli URP dei diversi Enti;
- progettazione e promozione di sistemi integrati di comunicazione pubblica e privata finalizzati allo sviluppo del territorio;
- promozione e diffusione, nell'ambito dell'ente, della cultura della comunicazione.

La figura ricercata dovrà mettere a regime un progetto integrato di comunicazione e informazione istituzionale, anche in considerazione della volontà dell'attuale Amministrazione per la candidatura territoriale all'Area di Riserva Mab Unesco.

La funzione prevede la responsabilità dell'intero ciclo di vita della politica di comunicazione dell'ente, dalla pianificazione al monitoraggio e controllo e valutazione delle attività realizzate.

Tale figura si occuperà di:

- programmazione e gestione della politica di comunicazione;
- organizzazione, programmazione e gestione della comunicazione di servizi, degli eventi e dei principali programmi dell'ente, delle strategie di stakeholder e citizens relationship management;
- azioni di trasparenza, rendicontazione e accountability dell'organizzazione;
- pianificazione delle relazioni con il pubblico e delle relazioni con gli organi di informazione.

La posizione prevede, inoltre, la programmazione e gestione del coordinamento dei gruppi di lavoro, che presidiano i diversi canali e strumenti di cui l'ente dispone:

- la comunicazione istituzionale e promozionale;
- la comunicazione digitale sia attraverso il sito istituzionale che attraverso i canali social network;
- la comunicazione attraverso la realizzazione di prodotti a stampa e audiovisivi, dalla progettazione creativa alla distribuzione;
- le relazioni con gli organi di informazione, attraverso l'Ufficio Stampa;
- la comunicazione interna, con la gestione della intranet aziendale e del periodico aziendale;
- la comunicazione attraverso supporti video e grafici.

ART. 2 - COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI RICHIESTE PER RICOPRIRE LA POSIZIONE

La figura ricercata dovrà dimostrare di avere, le seguenti **conoscenze e competenze**:

- competenze tecnico-professionali nell'ambito della comunicazione e dell'informazione con particolare riferimento alla specificità della comunicazione pubblica-istituzionale, su tutti i canali e di tutte le modalità di espletamento delle stesse;
- conoscenze delle norme che regolano la comunicazione pubblica, nonché degli obblighi comunicativi, ivi compresi quelli derivanti dalle agende digitali nazionali, regionali e locali;
- capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento;
- competenze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali del servizio da gestire;
- competenze gestionali del sistema delle risorse umane;
- competenze gestionali del sistema delle risorse strumentali e tecnologiche, con particolare riferimento agli strumenti social network;
- propensione all'innovazione e orientamento al cambiamento;
- abilità nella gestione delle relazioni e dei conflitti e capacità di operare in condizioni di incertezza;
- capacità di lavorare in team e di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro per l'ottimizzata gestione delle strutture di preposizione;

- conoscenze specifiche dell'Ordinamento degli Enti Locali e della Pubblica Amministrazione;
- conoscenza della Norma UNI 11483:2013 – Attività professionali non regolamentate – Figura professionale del comunicatore – Requisiti di conoscenza, abilità competenza.

ART. 3 – DURATA DELL' INCARICO

Assunzione a tempo determinato dalla stipula del contratto fino a fine mandato Sindaco e comunque non oltre la durata dello stesso.

ART. 4 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Inquadramento nella categoria giuridica D1.

Il trattamento economico potrà essere integrato da un'indennità *ad personam* commisurata alla specifica competenza professionale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni del mercato e comunque nei limiti del valore teorico massimo dell'indennità di posizione prevista dall'ordinamento interno per la responsabilità di posizione organizzativa.

ART. 5 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla selezione pubblica è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A. REQUISITI GENERALI

1. Possesso dei requisiti per potere essere assunti nella pubblica amministrazione

B. REQUISITI SPECIFICI

1. Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea di cui all'ordinamento previgente al DM 509/99 (vecchio ordinamento), ovvero Lauree specialistiche (LS) di cui al DM 509/99 e Lauree Magistrali (LM) di cui al DM 270/04 equiparate secondo la tabella allegata al Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009 ess.mm.ii.;
N.B: I titoli di studio conseguiti all'estero o di diritto estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;
2. iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'Albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 L. 3 febbraio 1963, n.69;
3. possesso di **significative esperienze** di gestione e di coordinamento di:
 - canali dell'informazione e comunicazione (comunicati stampa, social media di enti pubblici o privati grafiche, video e foto, siti web);
4. conoscenza della lingua inglese sia parlata chescritta.

Per quanto riguarda la webcommunication e i social media, il candidato deve conoscere le specificità delle singole piattaforme e sapersi muovere in funzione dell'obiettivo e del target di riferimento definendo quali tipi di contenuti sono più adeguati e con quale distribuzione temporale produrli.

Tutti i requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

ART. 6 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione alla selezione il candidato deve indicare sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) cognome, nome, codicefiscale;
- b) luogo e data dinascita;
- c) residenza ed eventuale recapito cui inviare le eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- d) indirizzo mail e numero ditelefono;
- e) possesso dei requisiti per essere assunti nella Pubblica Amministrazione
- f) possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione e, qualora si tratti di titolo equipollente, degli estremi di legge;
- g) possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a selezione;
- h) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare, salvo le esclusioni previste dallalegge(per i nati prima del 31/12/1985);
- i) di autorizzare il Comune di Pontremoli al trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n.679/2016;
- j) l'autorizzazione a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, l'ammissione/esclusione dalla selezione ed esito della procedura;

Nel caso in cui il candidato sia dipendente di una Pubblica Amministrazione lo stesso dovrà inoltre dichiarare:

1. di non avere subito procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio di lavoro;
2. di non avere procedimenti disciplinari incorso;

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00 n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00 n. 445.

ART. 7 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E RELATIVI ALLEGATI - TERMINI DI PRESENTAZIONE

All'istanza devono essere allegati i seguenti documenti:

- a) copia di un documento di identità in corso di validità;**
- b) curriculum vitae redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, contenente tutte le informazioni atte a consentire un'adeguata valutazione dello stesso, con particolare riferimento alle esperienze professionali, esperienze di studio/formazione, pubblicazioni, titoli di studio e ogni elemento eventualmente utile a contribuire all'arricchimento professionale;**
- c) relazione sui principali risultati della esperienza di lavoro ritenuti significativi per la valutazione del curriculum professionale, la descrizione dei risultati conseguiti nello svolgimento della propria attività lavorativa.**
- d) proposta di piano comunicativo e della relativa organizzazione quale frutto dell'esperienza acquisita.**

La domanda di partecipazione, deve pervenire **entro il prossimo 8 Giugno 2019** con una delle seguenti modalità:

- a) invio per mail a protocollo@pec.comune.pontremoli.ms.it in formato pdf, sottoscritta con firma autografa, file sottoscritto con firma digitale avente per oggetto: **“Avviso di selezione pubblica alta professionalità - art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/00 - Capo Ufficio Stampa e Responsabile Ufficio Comunicazione e Informazione”**
- b) consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Pontremoli, Piazza della Repubblica, 54027 Pontremoli (MS); con indicazione sulla busta **“Avviso di selezione pubblica alta professionalità – art 110, comma 1, D Lgs n. 267/00 - Capo Ufficio Stampa e Responsabile Ufficio Comunicazione e Informazione”**.
- c) a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. da inviare all'Ufficio Protocollo –

Piazza della Repubblica, 54027 Pontremoli (MS) con indicazione sulla busta **“Avviso di selezione pubblica alta professionalità – art 110, Capo Ufficio Stampa e Responsabile Ufficio Comunicazione e Informazione”**.

Il termine suddetto è perentorio e, pertanto, l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo (non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza). La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

L'amministrazione non assume pertanto responsabilità per la dispersione e mancata ricezione di domande dovute a disguidi o scioperi del servizio postale o imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti al malfunzionamento della posta elettronica.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi.

ART. 8 - ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE E MODALITA' DI SELEZIONE

Le domande dei candidati, pervenute nei termini fissati dall'avviso, saranno esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La procedura selettiva sarà svolta da una commissione esaminatrice.

La Commissione provvederà a verificare le competenze professionali di ciascun candidato nonché la capacità di esercitare concretamente le competenze in capo al ruolo ricercato tramite:

- **valutazione del curriculum professionale e delle esperienze di lavoro indicate e documentate quali più significative;**
- **valutazione della proposta di piano di comunicazione;**
- **colloquio individuale.**

In particolare, saranno oggetto di valutazione:

- titoli posseduti;
- l'esperienza professionale acquisita in ruoli analoghi al posto oggetto della selezione (durata e natura degli incarichi), con particolare riferimento ai risultati raggiunti nei vari ruoli ricoperti e ai progetti di innovazione realizzati;
- le conoscenze e le competenze descritte all'art. 2 del presente avviso;
- la conoscenza delle teorie elaborate sulla comunicazione pubblica istituzionale;
- la conoscenza dell'Agenda digitale italiana e della sua attuazione;
- il possesso della certificazione ai sensi della Norma UNI 11483:2013 potrà costituire titolo valutabile nell'ambito del curriculum vitae.

Al termine della procedura selettiva, a seguito dell'esperimento del colloquio e della valutazione dei curricula secondo criteri predeterminati, la Commissione redigerà un verbale della selezione scegliendo motivatamente, fra coloro che avranno sostenuto le prove selettive, una rosa ristretta di candidati (fino ad un massimo di cinque) che saranno risultati in possesso di un complessivo profilo di competenza maggiormente in linea con quello ricercato.

La procedura ha modalità comparativa e finalità selettiva: la valutazione non darà luogo alla formazione di una graduatoria ma ad un elenco di candidati idonei.

La Commissione proporrà al Sindaco l'elenco dei candidati in possesso del profilo di competenza maggiormente corrispondente alla figura ricercata, sulla base della valutazione del curriculum

vitae, delle competenze tecniche e trasversali possedute dai candidati, delle esperienze acquisite e della proposta progettuale presentata.

Il Sindaco può convocare i candidati per un ulteriore colloquio motivazionale e individua il candidato al quale affidare l'incarico con provvedimento motivato.

ART. 9 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI E DATE DELLE SELEZIONI

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura selettiva, orario e luogo del colloquio saranno comunicati, mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Pontremoli almeno dieci giorni prima della data del colloquio.

Sarà pertanto cura dei candidati verificare l'ammissione alla selezione, la sede, il giorno e l'orario di svolgimento dei colloqui e presentarsi, senza nessun altro preavviso, nel giorno stabilito, muniti di valido documento di identità. La mancata presenza al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla procedura selettiva.

Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle comunicazioni relative alla selezione da parte dei candidati.

I candidati esclusi dalla procedura saranno avvisati tramite comunicazione personale all'indirizzo pec o mail indicato nella domanda di partecipazione.

ART. 10 - PUBBLICITA' E DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Pontremoli nella sezione "Bandi di Concorso"

Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, conferisce l'incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 D Lgs n. 267/00– alta specializzazione - ai sensi del vigente Regolamento disciplinante le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

L'esito finale della procedura verrà comunicato sul sito internet del Comune di Pontremoli.

La stipulazione del contratto di lavoro sarà comunque subordinata all'effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa del personale.

L'Ente si riserva la facoltà insindacabile di:

- sospendere o revocare o annullare la procedura, o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande o di riaprire i termini in caso di necessità;
- non procedere all'affidamento dell'incarico, qualora dall'esame dei curricula dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire;
- non tener conto delle domande presentate nonché di non procedere all'attribuzione dell'incarico o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico.

I candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

In caso di dimissioni o rinuncia all'incarico del soggetto individuato in esito della presente procedura selettiva l'ente si riserva la facoltà di ricorrere ad un'ulteriore procedura selettiva.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati suddetti non verranno comunicati a terzi (salvo che ad altri Enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso si rinvia alle norme contenute nel Regolamento disciplinante l'accesso all'impiego presso il Comune di Pontremoli disponibile sul sito Internet del Comune di Pontremoli alla pagina

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Pontremoli a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Pontremoli, l'ammissione/esclusione dalla procedura e l'esito finale.

Ai sensi della normativa sopra richiamata, si comunica che il responsabile del trattamento dei dati nonché responsabile del procedimento è il dott. Francesco Benelli Responsabile del Servizio Personale.

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 tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e allavoro.

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti telefonici dell'Ufficio Personale del Comune di Pontremoli 0187/4601220 – 0187/4601216.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Carlo Consolandi

Lì 09.05.2019