



Città di Seregno

Provincia di Monza e Brianza

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, EX ART. 110, C. 1, D.LGS. N. 267/2000, DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, SPECIALISTA DI COMUNICAZIONE -CAT. D - AREA "PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE".

IL SEGRETARIO GENERALE/IL DIRIGENTE AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Visti:

- D. Lgs. n.267/2000 ed in particolare l'art. 110;
- L. 150/2000 ed il suo regolamento attuativo (D.P.R. 422/2001);
- D. Lgs. n. 198/2006;
- L. n.190/2012;
- Statuto Comunale;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Piano triennale comunale di prevenzione della corruzione 2018/2020;
- CC.CC.NN.LL . del comparto Funzioni Locali.

In esecuzione:

- della deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 21 settembre 2018;
- della determinazione dirigenziale n. 677 del 29.10.2018, rettificata con successivo atto n. 686 del 31.10.2018 di indizione della presente selezione;

RENDONO NOTO

che è indetta selezione per la copertura a tempo determinato e pieno (36 ore settimanali), con contratto di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, di una posizione di "Specialista di comunicazione" - cat. D - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Funzioni Locali -, cui affidare il presidio del servizio "comunicazione e stampa", con funzioni anche di addetto stampa, e coordinamento con l'Ufficio Relazioni col Pubblico.

In particolare la selezione rientra nell'obiettivo programmatico "*Potenziare la gestione e il coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna all'ente in relazione ai fabbisogni dell'utenza e definire efficaci procedure interne anche informatizzate per la comunicazione istituzionale e lo sviluppo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico*".

1. REQUISITI RICHIESTI

I soggetti interessati devono possedere i seguenti requisiti, a comprova dell'alta specializzazione posseduta:

- diploma universitario (vecchio ordinamento - L. 341/90) oppure laurea triennale (DM 509/99 e DM 270/04) oppure) oppure laurea specialistica (DM 509/99) oppure laurea magistrale (DM 270/04);
- iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti professionisti o pubblicisti;
- aver svolto presso una Pubblica Amministrazione, per almeno due anni, attività in posizioni di lavoro di categoria D o dirigenziale, con contratti di rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- esperienza pluriennale nelle materie oggetto dell'incarico;

Requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- b) il godimento dei diritti civili e politici;
- c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso, e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle PP.AA.;
- d) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista come limite massimo dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- e) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
- f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni;
- g) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- h) non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da precedenti rapporti di lavoro presso una Pubblica Amministrazione per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

2. PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

Al funzionario nominato saranno affidate, con compiti anche di coordinamento, le competenze di cui alla Legge 150/2000, in particolare all'art. 8 e 9, al fine del perseguimento dell'obiettivo programmatico *"Potenziare la gestione e il coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna all'ente in relazione ai fabbisogni dell'utenza e definire efficaci procedure interne anche informatizzate per la comunicazione istituzionale e lo sviluppo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico"*.

Con precipuo riguardo ai suoi compiti lo specialista di comunicazione dovrà:

- gestire le iniziative di comunicazione istituzionale rivolte ai cittadini, alle associazioni e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
- gestire iniziative di informazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- partecipare all'organizzazione e gestione di manifestazioni istituzionali ed eventi speciali.
- gestire la rete telematica istituzionale e verificare il mantenimento e l'aggiornamento del sito Internet.
- gestire indagini ed analisi sull'immagine dell'Ente e sulla efficacia delle campagne di comunicazione.
- partecipare alla progettazione di iniziative di valutazione della qualità percepita dei servizi e di innovazione organizzativa finalizzate a semplificare e migliorare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini., nonché gestire azioni di marketing dei servizi;
- svolgere attività di collaborazione e supporto, agli organi istituzionali nell'ambito delle politiche di comunicazione;
- convocare ed organizzare conferenze stampa, redigere e trasmettere note stampa, programmare e gestire i piani editoriali settimanali e lo scadenziario per messa a punto dei materiali destinati ai media/piattaforme sociali;
- coordinare personale.

E' richiesta:

- autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati;
- responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili,
- responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza;
- garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza

3. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I soggetti interessati devono presentare specifica domanda di partecipazione, indirizzata al servizio risorse umane del Comune di Seregno, via Umberto I, 78, 20831 Seregno (MB), indicando "Avviso pubblico di selezione per la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, ex. art, 110, c. 1, D.Lgs. 267/2000", di alta specializzazione nel profilo di "Specialista di comunicazione" – cat. D -.

La domanda, debitamente sottoscritta a pena esclusione, dovrà essere redatta in carta libera ed accompagnata da dettagliato curriculum degli studi sostenuti e delle esperienze professionali maturate e dalla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità

La domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio del trentesimo giorno decorrente dalla pubblicazione del presente bando nella sezione concorsi ed all'albo pretorio on line, secondo le seguenti modalità:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'Ufficio postale; non saranno ritenute comunque valide le domande, ancorché spedite in tempo utile, che pervengano all'Amministrazione trascorsi tre giorni dalla data di scadenza del bando;
- mediante presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente in via Umberto I, 78 – Seregno;
- mediante invio con posta elettronica certificata al seguente indirizzo: seregno.protocollo@actaliscertymail.it.

Il Comune di Seregno non assume la responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del 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.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze di partecipazione.

La domanda di partecipazione alla selezione e ogni altro documento che il candidato intende inoltrare, devono essere scritti con caratteri chiari e leggibili.

La firma apposta sui documenti di cui sopra, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non deve essere autenticata.

Le domande presentate non vincolano in alcun modo l'Amministrazione Comunale.

4. MODALITÀ DI SELEZIONE

Il procedimento di selezione sarà effettuato da una Commissione appositamente istituita, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, composta, se necessario, anche da esperto/i esterno/i all'amministrazione che seguirà la seguente procedura:

a. valutazione dei curricula:

la selezione dei candidati avviene attraverso la valutazione e la comparazione dei curricula applicando i seguenti criteri (finalizzati proprio ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico):

1. **esperienza lavorativa e professionale** attinente rispetto all'oggetto dell'incarico (attività di servizio e/o di natura consulenziale e/o collaborativa, incarichi) da valutarsi sinteticamente come segue: "insufficiente (punti 0) – coerente (punti 2) – molto coerente medio (punti 4) – eccellente (punti 6)". La valutazione terrà conto del grado di attinenza, della durata dell'esperienza e della distanza temporale dell'esperienza stessa rispetto al momento della valutazione per mezzo dei seguenti sottocriteri:

a. - grado di attinenza;

- b. - durata dell'esperienza attinente e la prossimità temporale di quest'ultima;
2. **esperienza lavorativa e professionale in ruoli di responsabilità**, da valutarsi sinteticamente come segue: "insufficiente (punti 0) – bassa (punti 2) – media (punti 4) – alta (punti 6)". La valutazione terrà conto del grado di responsabilità e della durata dell'esperienza e della distanza temporale dell'esperienza stessa rispetto al momento della valutazione per mezzo dei seguenti sottocriteri:
- grado di responsabilità
 - durata dell'esperienza attinente e la prossimità temporale di quest'ultima;
3. **esperienza lavorativa e professionale maturata in enti, pubblici e/o privati, dotati di rilevante complessità organizzativa interna** in relazione alle dimensioni degli enti medesimi, da valutarsi sinteticamente come segue: "insufficiente (punti 0) – bassa (punti 2) – media (punti 4) – alta (punti 6)". La valutazione terrà conto del grado di complessità dell'ente in cui l'esperienza è maturata da misurarsi in relazione alle dimensioni dell'ente medesimo, alla durata dell'esperienza e alla distanza temporale dell'esperienza stessa rispetto al momento della valutazione per mezzo dei seguenti sottocriteri:
- grado di complessità dell'ente in cui l'esperienza è maturata, da misurarsi in ragione delle dimensioni dell'ente medesimo;
 - durata dell'esperienza e la prossimità temporale di quest'ultima.;
4. **specializzazione professionale, culturale e scientifica, anche post lauream** (titoli legalmente riconosciuti – come mappati dal D.P.C.M. 78/2018 – docenze, pubblicazioni scientifiche, abilitazioni professionali), da valutarsi sinteticamente come segue: "insufficiente (punti 0) – bassa (punti 2) – media (punti 4) – alta (punti 6)". La valutazione terrà conto dell'attinenza e del grado della specializzazione in relazione al profilo ricercato, della significatività della stessa, della numerosità dei titoli e/o delle pubblicazioni scientifiche per mezzo dei seguenti sottocriteri:
- attinenza al profilo ricercato e grado di specializzazione;
 - significatività, avuto riguardo ad aspetti quali l'obsolescenza e la rilevanza;
 - numerosità dei titoli e/o delle pubblicazioni scientifiche..

I candidati il cui profilo, desumibile dal curriculum ed in applicazione dei suddetti criteri, risultano più rispondenti alla professionalità richiesta per l'incarico da conferire, sono chiamati a sostenere un colloquio. L'applicazione dei punteggi è esclusivamente utile ad individuare un elenco dei migliori candidati da invitare a colloquio, durante il quale i candidati partiranno da una posizione di ex aequo.

- b. effettuazione da parte della commissione esaminatrice di colloqui tesi a verificare:
- il possesso di elevate competenze specialistiche nelle tematiche oggetto dell'incarico attraverso l'accertamento dell'avvenuto espletamento di attività tecnico gestionali che afferiscono alla posizione da ricoprire e conoscenza approfondita della normativa di riferimento;
 - approfondita conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione degli Enti Locali e normativa collegata;
 - approfondita conoscenza dell'organizzazione dei mass media (testate giornalistiche -anche on line- radio, televisione, social network) e dell'informazione pubblica;
 - capacità organizzative nel gestire efficacemente le risorse assegnate, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate, dimostrando flessibilità al mutare dei contesti di riferimento, spirito costruttivo nell'affrontare situazioni impreviste, capacità di risoluzione dei problemi e orientamento al risultato;
 - capacità di comunicare efficacemente e di governare le reti di relazioni, siano esse interne o esterne;
 - capacità di mediare e negoziare per dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;

- c. presentazione di una rosa di candidati (max tre) al Sindaco, che provvederà all'individuazione della persona cui affidare l'incarico.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati per la verifica della congruenza delle professionalità possedute con le caratteristiche e le esigenze dell'Ente. Tale discrezionalità è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione, in assoluto, di soggetti in possesso della professionalità necessaria.

La data e l'orario del colloquio verranno comunicati successivamente dal servizio risorse umane mediante posta elettronica.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione pubblica senza alcun obbligo di comunicazione da parte del Comune.

L'esito della selezione verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune (www.comune.seregno.mb.it)

5. COMUNICAZIONI

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi alla procedura, con la specifica indicazione dell'eventuale ammissione con riserva, sarà reso noto sul sito del Comune di Seregno all'indirizzo: <http://www.comune.seregno.mb.it> – Amministrazione - Concorsi.

Entro quindici giorni dalla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alla procedura, salvo eventuale rinvio, sarà pubblicato con le medesime modalità l'elenco dei candidati ritenuti idonei a sostenere i colloqui di natura tecnica con l'indicazione della data e della sede di svolgimento del medesimo.

I candidati ammessi dovranno, a pena di esclusione dalla presente procedura, presentarsi a sostenere il colloquio con la Commissione nella data e nella sede indicate con le predette modalità, senza necessità di alcun ulteriore preavviso, muniti di valido documento di riconoscimento.

E' consentito assistere alle sedute dedicate ai suddetti colloqui. La Commissione, in esito a ciascuna sessione, procederà a formare ed affiggere nella sede di esame l'elenco dei candidati esaminati con indicazione della eventuale idoneità conseguita.

A conclusione delle operazioni, l'elenco dei candidati idonei con indicazione della data di eventuale svolgimento del colloquio con il Sindaco sarà pubblicato sul sito del Comune di Seregno all'indirizzo: <http://www.comune.seregno.mb.it> – Amministrazione - Concorsi.

In ogni caso e in via generale, le comunicazioni di cui alla presente procedura saranno rese note esclusivamente sul sito del Comune di Seregno all'indirizzo sopra detto. E' onere dei candidati prenderne conoscenza: non si darà luogo ad invio di comunicazioni personali.

6. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto si estinguerà il giorno successivo alla scadenza, ovvero nella data indicata nel contratto individuale di lavoro, comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di procedere alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro nei casi previsti dall'art. 110, commi 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e da altre norme di legge ovvero da clausole negoziali contenute nei vigenti CCNLLL.

7. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL (dipendenti Comparto Funzioni Locali) per il personale di categoria D. Al trattamento si aggiungono l'assegno al nucleo familiare nella misura stabilita dalla Legge, se spettante.

In applicazione a quanto disposto dall'art. 110, c. 3, D.Lgs. 267/2000, l'Amministrazione avrà facoltà di attribuire un'indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, della particolare esigenza di flessibilità richiesta dall'orario di servizio e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

L'erogazione della predetta indennità aggiuntiva nonché la sua quantificazione economica non rivestono carattere di obbligatorietà e sono in ogni caso subordinate alla sussistenza delle relative risorse di bilancio.

Il trattamento retributivo sarà soggetto alla normativa previdenziale e assistenziale vigente ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Il Comune di Seregno si riserva la facoltà insindacabile:

- di revocare gli atti approvativi della selezione pubblica;
- di sospendere la presente procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere all'affidamento dell'incarico qualora dall'esame dei curricula e/o dall'esito dei colloqui non si ritengano sussistere le condizioni per la soddisfacente copertura della posizione. La presentazione delle domande non impegna in alcun modo l'Amministrazione.

8. ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale di lavoro a tempo determinato redatto in forma scritta.

All'atto dell'assunzione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il soggetto individuato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- di non essere in una delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 rispetto all'incarico in questione;
- di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto. Nel caso in cui il soggetto individuato risulti essere già dipendente di un Ente Pubblico, lo stesso potrà richiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita fino alla scadenza dell'incarico.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere alla sottoscrizione del contratto. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dalla selezione, nonché le prescritte conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre, in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, il soggetto incaricato deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Comune, per la gestione della procedura, ai sensi del D. Lgs 196/2001 come modificato da ultimo dal D. Lgs. 101/2018 si informa che: - il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Seregno, con sede a Seregno in piazza della Libertà n.1;

- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: Avv.to Vincenzo Andrea Piscopo - tel. 0362.263241 e-mail info.legale@seregno.info;
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/

- avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/ informatici;
 - il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
 - vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
 - non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
 - la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
 - i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
 - il mancato conferimento dei dati al Comune possono comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso;
 - il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
 - gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
 - la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa;

10. ALTRE INFORMAZIONI

La procedura selettiva di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Seregno si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

Per quanto altro non espresso nel presente avviso si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e s.m.i.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Seregno e sul sito istituzionale dell'Ente, nonché per estratto sulla G.U.R.I.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale.

La mancata presentazione al colloquio fissato con le modalità previste infra costituirà dichiarazione di rinuncia da parte del candidato.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio personale - Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Eugenia Abbiati - (Via Umberto I, n. 78 - tel 0362/263237 – mail: info.personale@seregno.info) dalle ore 9,00 alle ore 12,30 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Seregno, lì

Corrado Viscardi
Dirigente area programmazione e organizzazione
sostituto
(firmato digitalmente)

Francesco Motolese
Segretario Generale
(firmato digitalmente)

Responsabile del procedimento: Abbiati Eugenia – 0362/263237 –
info.personale@seregno.info
(firmato digitalmente)