Avviso di procedura selettiva per titoli e colloquio
finalizzata alla costituzione di n. 2 rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione
di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco
ex art. 110, comma 1, D.lgs. 267/2000
Settore 5 Servizio Comunicazione

Il dirigente del Settore Risorse Umane

Richiamato il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", in vigore dal 25/06/2014, in particolare l'art. 11, comma 4, con il quale sono state apportate modifiche all'art. 110, commi 1 e 5 del D.Lgs. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, in ordine all'affidamento di "incarichi a contratto" a tempo determinato;

Visto l'art.77 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione prevedendone la relativa procedura selettiva pubblica;

Visto l'atto deliberativo G.C. n. G.C. n.34 del 26.02.2017 recante ad oggetto la modifica parziale dell'assetto macro organizzativo dell'ente nonché, per quanto qui particolarmente rileva, l'assegnazione delle linee funzionali al Settore 5 "Settore Servizi Finanziari Affari Generali Risorse Umane Turismo" ;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 705 del 30/06/2017, esecutiva;

RENDE NOTO

L'indizione della procedura selettiva pubblica – per curriculum e colloquio - è finalizzata alla copertura di n. 2 (due) posti dotazionali assegnati al Settore 5 " Settore Servizi Finanziari Affari Generali Risorse Umane Turismo " a mezzo di contratti a termine, di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco, su categoria D3g e profilo professionale di "Funzionario";

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001;

Ai fini dell'individuazione dell'ambito di competenze funzionali si fa espresso riferimento alle linee funzionali assegnate al succitato Settore 5 con atto deliberativo di Giunta n. 34/2017, sopra richiamato;

Ai rapporti costituiti ad esito della presente procedura selettiva si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL per il personale a tempo indeterminato degli EE.LL. con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D3g. Detto trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam* sostitutiva di ogni altro trattamento economico accessorio, commisurata ai parametri di cu all'art. 77, comma 7 del succitato Regolamento. L'indennità *ad personam* sarà erogata nel rispetto dei limiti di spesa per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali.

Art. 1
Requisiti

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e titoli :

1) titolo di studio : Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale.
Per i candidati in possesso del titolo di studio conseguiti all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal presente avviso ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001. In tal caso il candidati dovrà dichiarare di avere avviato l'iter dell'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa.

2) esperienza lavorativa: Aver svolto incarico di addetto alla comunicazione e gestione nuovi media, presso Associazioni e/o Enti Pubblici per **almeno tre anni nell'ultimo quinquennio** precedente la pubblicazione del presente avviso. A tal scopo dovrà essere fornita dettagliata attestazione delle attività svolte.

3) requisiti soggettivi

- età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso;
- cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994 n.174 art.1 co.1 lett.b); sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini delle repubbliche di San Marino e Città del Vaticano;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

E' richiesta, altresì, la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse, compresi i *new media*, nonché la conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese. I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

ART.2
Presentazione della domanda, termini e modalità

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, indirizzata al dirigente del Settore Gestione Risorse Umane "COMUNE DI RICCIONE" Via Vittorio Emanuele II, n. 2, dovrà essere presentata al Comune **entro il giorno 17 luglio 2017** esclusivamente con una delle seguenti modalità:

1. spedizione a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato con riferimento ai tempi postali di consegna);
2. consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Riccione;
3. spedizione via e-mail a mezzo di posta certificata (PEC) al seguente indirizzo comune.riccione@legalmail.it;

Nel primo caso fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante, purché la domanda - spedita entro il termine del 17.07.2017 - pervenga entro e i 5 giorni successivi. Nel secondo caso la data di presentazione è

stabilita dal timbro a data, apposto dal competente Ufficio Protocollo. Per le modalità di invio a mezzo PEC la data è attestata dalla ricevuta di accettazione.

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche da casella di posta non certificata (art. 38 c. 3 del DPR 445/2000 e art. 65 del D.Lgs. 82/2005). In tal caso poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID e CEC-PAC personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID o CEC-PAC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella non certificata, saranno ritenute valide solo se inviate nei *formati pdf, tiff o jpg,* senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

Nella domanda i candidati, oltre alla precisa indicazione dell'avviso di cui trattasi, debbono dichiarare di essere a conoscenza di tutti i requisiti di accesso, così come richiesti dal presente avviso, specificando: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo e-mail, profilo professionale di inquadramento e possesso dei singoli requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla selezione.

Alla domanda il candidato dovrà obbligatoriamente **allegare dettagliato curriculum professionale** e di studio, datato e sottoscritto, con la specificazione del titolo di studio posseduto, dell'esperienza maturata e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato all'alta professionalità ricercata. La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata.

La mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla selezione.

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato 1) e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti. Deve essere corredata da fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

A corredo della domanda il candidato deve produrre, la ricevuta del versamento di € 5,00 quale tassa di partecipazione alla selezione pubblica, ai sensi dell'art. 132, comma 7, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il versamento dovrà essere effettuato con una delle seguenti modalità:

- a mezzo bonifico: conto corrente postale IBAN IT 76 W 07601 13200 000013916473 intestato a Comune di Riccione, Servizio Tesoreria;
- a mezzo bollettino postale: conto corrente postale n. 000013916473 intestato a Comune di Riccione, Servizio Tesoreria;
- a mezzo bonifico: conto corrente bancario di Tesoreria c/o UNICREDIT S.p.a. – IBAN IT15 D 02008 24100 000104568185 - Codice SWIFT/BIC: UNCRITM1SR0 intestato a Comune di Riccione, Servizio Tesoreria.

ART.3

Colloquio e valutazione *curricula*

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione Esaminatrice, da nominare con separato atto, composta da esperti nelle materie ed attività attinenti le posizioni da ricoprire: attività connesse alla comunicazione e gestione dei rapporti con i media da intendersi sia nell'ambito dell'attività di gestione degli eventi culturali e turistici dell'Ente o sia nell'ambito della comunicazione istituzionale dell'Ente, con ciò assicurando la realizzazione di un flusso informativo costante all'interno e all'esterno dell'Ente;
La Commissione procederà con metodologia comparativa basata sulla valutazione dei *curricula* e dei colloqui.

Il curriculum professionale di ciascun candidato sarà valutato con particolare rilevanza per le esperienze professionali attinenti le posizioni da ricoprire, per la quantità e qualità dei servizi prestati o degli incarichi eventualmente espletati in ambiti attinenti la comunicazione ed informazione, per i titoli di studio e per tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.
Ai fini della valutazione del curriculum di ciascun candidato sarà espressa una valutazione sulla base della seguente scala sintetica di apprezzamento che sintetizza il giudizio tecnico della Commissione quindi declinata attraverso un voto numerico per permettere la graduazione delle valutazioni complessive, sulla base di un punteggio disponibile da un minimo di 21/30 ad un massimo di 30/30 : non sufficiente (n.c), sufficiente (21/30), buono (22-27/30), ottimo (28-30/30).

Il colloquio sarà finalizzato a verificare sia le conoscenze tecniche nelle materie di riferimento e dunque la preparazione sotto il profilo teorico, nonché applicativo/operativo in materia di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni. Il colloquio verterà, altresì sui profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo del funzionario da selezionare, la capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti, la conoscenza della realtà territoriale del Comune di Riccione e della Provincia di Rimini, con riferimento alle questioni socio – economiche – turistiche – culturali. La valutazione del colloquio sarà espressa con un punteggio disponibile da un minimo di 21/30 ad un massimo di 30/30.

Con riferimento alle linee funzionali del Settore di riferimento si elencano di seguito gli **ambiti di competenza funzionale** su cui si orienterà, prevalentemente, il colloquio:

1. Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs 18.08.2000 n. 267);
2. L. 07.06.2000 n.150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni";
3. Promozione turistica sui media;
4. Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30.06.2003 n. 196);
5. Tecniche di redazione di comunicati stampa e di organizzazione di conferenze stampa ed eventi;
6. Organizzazione e promozione delle attività di informazione della pubblica amministrazione;
7. Strumenti di comunicazione tradizionali e multimediali;
8. Gestione dei siti di informazione *on line* e del sito istituzionale;
9. Archivi fotografici.
10. Coordinamento e valutazione dell'impatto comunicativo dell'amministrazione nelle manifestazioni e coordinamento delle strategie per un uso corretto dell'immagine; promozione nuove strategie di comunicazione;

La Commissione esaminatrice, ad esito finale del processo selettivo individua i due candidati più idonei. La valutazione operata ad esito di detta procedura, dà luogo ad una graduatoria di merito, finalizzata esclusivamente all'individuazione dei contraenti nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

I nominativi dei due candidati idonei saranno quindi pubblicati sul sito internet del Comune - Sezione Concorsi : tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata con determinazione del Dirigente della struttura competente in materia di personale del Comune di Riccione.

ART.4
Comunicazioni relative al concorso

Ammissione al concorso: I partecipanti alla selezione in oggetto sono invitati a consultare il sito internet del Comune - Sezione Concorsi - sul quale verrà pubblicato, a decorrere dal 25/07/2017 l'elenco degli ammessi alla selezione.

Per l'espletamento del colloquio i candidati sono convocati alla data sotto indicata :

Colloquio **28 luglio 2017 ore 10:00** presso ex sala giunta - palazzo comunale - I° piano, Riccione, - via V. Emanuele II n. 2

La citata indicazione, supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione inerente la presente procedura concorsuale e pertanto non si darà luogo a convocazione formale dei candidati.

ART 5
Decorrenza dei contratti

I candidati idonei saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro entro 30 giorni dall'approvazione dei verbali. Il dirigente interessato, con proprio atto, procederà al conferimento delle funzioni oggetto degli incarichi. Nel caso trattasi di dipendente di una pubblica amministrazione, si chiederà la sua collocazione in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art.110 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e art. 77 comma 6 del vigente Regolamento, per tutta la durata dell'incarico con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico. La partecipazione alla presente selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata della suddetta disposizione.

ART. 6
Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.

Per informazioni rivolgersi all' Ufficio Personale del Comune di Riccione: tel. 0541/608220.
Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda è affisso per 15 giorni sul sito Internet del Comune di Riccione, dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione 30/06/2017

F.to La dirigente
Settore Servizi Finanziari Affari Generali
Risorse Umane Turismo
Dott.ssa Farinelli Cinzia