



# COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

[www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it)

Allegato 1

## AVVISO PUBBLICO

In esecuzione della Determinazione n. 317 del 23.03.2021 si rende noto che è indetta la selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di Portavoce del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale.

### OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico ha ad oggetto lo svolgimento dell'attività di portavoce dell'organo di vertice dell'Ente, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150, e comprende in particolare le seguenti prestazioni:

1. Gestione e coordinamento dei processi di informazione e di comunicazione politica sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi dell'Amministrazione comunale mediante l'utilizzo di tutti i canali a disposizione dell'Ente;
2. Implementazione di un sistema di informazione trasparente, professionale, sistematica ed esauriente sull'attività politico-amministrativa del Sindaco e dell'Amministrazione comunale, con l'obiettivo generale di pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi promuovendo nuove relazioni con i cittadini;
3. Attività di comunicazione all'esterno delle scelte politico-istituzionali, degli orientamenti e delle strategie adottate dall'Amministrazione comunale;
4. Redazione di comunicati e note da inviare agli organi d'informazione locali e regionali sull'attività politico-amministrativa espletata dal Sindaco e dall'Amministrazione comunale;
5. Attività di supporto al capo dell'Amministrazione nella comunicazione delle politiche di governo e nella traduzione del programma elettorale;
6. Supporto al Sindaco nell'organizzazione di conferenze stampa, iniziative e incontri istituzionali, anche attraverso la stesura di interventi e relazioni su tematiche e argomenti di interesse generale;
7. Pubblicazione degli interventi del Sindaco e dei comunicati stampa relativi all'attività politico-istituzionale sull'apposita sezione del sito del Comune di Campobello di Mazara;
8. Implementazione e gestione dei canali social dell'Amministrazione comunale, con particolare riferimento alla pagina Facebook "L'Amministrazione informa", con l'obiettivo sia di migliorare la soddisfazione dei cittadini, degli utenti e degli stakeholders sia il coinvolgimento degli stessi nelle policy e nei processi decisionali in una prospettiva di open government;
9. Cura della rassegna stampa.

### MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

L'incarico, che sarà affidato a persona esterna all'Amministrazione, darà luogo ad un rapporto di lavoro autonomo di natura intellettuale regolato dagli artt. 2222 e ss. del Codice Civile e verrà svolto in piena responsabilità e autonomia organizzativa, senza vincoli di subordinazione, senza obbligo di presenza e di reperibilità e comunque in armonia con gli indirizzi espressi dal Sindaco.

Allo scopo di facilitare lo svolgimento dell'attività connessa al raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'Amministrazione autorizza l'incaricato ad accedere agli Uffici comunali.



# COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

[www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it)

## DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto e avrà termine fino a fine mandato del Sindaco, salvo anticipata cessazione del mandato del Sindaco o in caso di dichiarazione di dissesto, con facoltà di recesso per entrambe le parti con preavviso scritto di almeno 30 (trenta) giorni.

Il trattamento economico da attribuire è determinato in € 1.400,00 al lordo delle ritenute di legge e IVA.

La liquidazione del compenso avverrà, per tutta la durata dell'incarico, mediante ratei mensili posticipati, su richiesta scritta dell'incaricato che indica l'attività svolta, previa verifica del conseguimento degli obiettivi assegnati e a seguito di adozione del provvedimento di liquidazione a firma del competente responsabile.

## REQUISITI RICHIESTI

Per ricoprire l'incarico i candidati interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'U.E.;
- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e di provenienza;
- non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
- essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di .....
- essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie dell'incarico messo a selezione;
- trovarsi quanto all'obbligo di leva nella seguente posizione regolare (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo la vigente normativa, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- possedere il Diploma di Laurea conseguito secondo l'ordinamento precedente l'emanazione del decreto ministeriale 509 del 03.11.1999, o il Diploma di Laurea Specialistica, conseguito secondo il sopra citato decreto ministeriale, in una delle seguenti discipline: Scienze della Comunicazione, Relazioni Pubbliche o materie equipollenti;
- essere iscritto all'Albo dei giornalisti della Regione;
- avere un'esperienza professionale di almeno 2 anni in campo giornalistico e/o come portavoce o capo ufficio stampa;
- avere un'ottima conoscenza dei principali applicativi del pacchetto Office e degli strumenti di comunicazione multimediale;
- possedere una buona conoscenza della lingua inglese.
- accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso di selezione, nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari dell'Ente;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso la pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alle attività svolte e agli incarichi in essere;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e dovranno essere dichiarati ai sensi del DPR n.445/2000, nella domanda di partecipazione da compilarsi a pena di esclusione, secondo lo schema allegato al



# COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

[www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it)

presente avviso. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

## PUBBLICAZIONE

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Campobello di Mazara e, sul sito Internet istituzionale e, per effetto dell'art. 51 del D.Lgs n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente"/"Bandi di concorso" indirizzo [www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it).

## TERMINE E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, indirizzata al Comune di Campobello di Mazara – Via Garibaldi, 111 – 91021 Campobello di Mazara può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- presentata *brevi manu*, in busta chiusa, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Campobello di Mazara negli orari di ufficio;
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante corriere;
- trasmessa telematicamente tramite un indirizzo di posta elettronica certificata dell'aspirante all'indirizzo di P.E.C. [protocollo.campobellodimazara@pec.it](mailto:protocollo.campobellodimazara@pec.it) con indicazione dell'oggetto della selezione. In tal caso la domanda di partecipazione alla selezione e i relativi allegati richiesti devono essere trasmessi tutti in formato pdf con firma digitale o firma autografa. Le istanze inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

**Le domande pervenute da caselle di posta elettronica non certificate verranno automaticamente escluse.**

Sull'esterno della busta, contenente la domanda di partecipazione alla selezione, oltre che riportare il nominativo del partecipante, dovrà essere apposta la dicitura:

**“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI PORTAVOCE DEL SINDACO DEL COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA”.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/della partecipante, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, né in tutti gli altri casi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del/della partecipante a cui compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. Le domande di ammissione alle procedure selettive si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. Nei casi di presentazione della domanda agli uffici comunali fa fede il timbro e la data dell'ufficio protocollo generale del Comune. Non si terrà conto delle domande pervenute all'Ente prima della pubblicazione del presente avviso di selezione e dopo la naturale scadenza dello stesso. **La domanda di partecipazione, a pena di esclusione, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio di 15 giorni dalla pubblicazione del presente bando all'albo pretorio del Comune di Campobello di Mazara.**

## DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema allegato A) al presente avviso e/o contenere tutti gli elementi previsti dallo schema.



# COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

[www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it)

## **Alla domanda dovranno essere allegati a pena di esclusione:**

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- Curriculum vitae, formativo e professionale, in carta libera, in formato europeo, datato e sottoscritto dal candidato.

Nel curriculum dovranno essere riportati:

1. Il titolo di studio (diploma di laurea) e la votazione conseguita;
2. Ulteriori titoli di studio, specializzazioni, titoli post universitari con relativa votazione;
3. Eventuali pubblicazioni, studi, ricerche, collaborazioni;
4. Abilitazioni professionali;
5. Iscrizione all'albo dei giornalisti
6. Esperienza professionale di giornalista, addetto stampa, portavoce per almeno due anni
7. Dichiarazione che dimostri la conoscenza di apparecchiature informatiche ( applicativi del pacchetto Office, degli strumenti di comunicazione multimediale )
8. Livello di conoscenza della lingua inglese
9. Ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire per la valutazione della professionalità posseduta.

## **Comporta immediata esclusione:**

- la mancata indicazione anche di una delle dichiarazioni contenute nello schema di domanda allegato;
- la mancata sottoscrizione della domanda

## **SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Il procedimento attivato e regolato dal presente avviso ha natura esclusivamente esplorativa, essendo finalizzato all'individuazione dei candidati idonei allo svolgimento delle funzioni proprie dell'incarico in oggetto. La selezione dei candidati consisterà nella valutazione dei curricula presentati e nella scelta di quelli ritenuti idonei allo svolgimento dell'incarico in base alla qualificazione professionale e alle esperienze già maturate e sulla valutazione di un colloquio tecnico professionale. Non è prevista quindi la formazione di una graduatoria di merito. L'individuazione del candidato verrà effettuata dal Sindaco, fra i candidati ritenuti idonei e avverrà anche in presenza di una sola candidatura pervenuta e ritenuta valida. Una Commissione tecnica, nominata con Decreto Sindacale, provvederà a verificare le competenze professionali dei candidati attraverso la comparazione dei curricula prodotti, valutando le esperienze e le competenze specifiche di ciascun candidato. Il colloquio orale sarà finalizzato ad accertare gli aspetti motivazionali, la capacità progettuale e l'iniziativa personale, la capacità relazionale e l'interesse a ricoprire la posizione ricercata, le competenze professionali possedute dal candidato in relazione a quelle richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato con particolare riguardo alla comunicazione e l'informazione istituzionale attraverso le comunicazioni digitali WEB e l'utilizzo dei social media. Non verranno assegnati punteggi ai curricula ed al colloquio tecnico professionale ma se ne rappporteranno i contenuti, nel loro complesso, dei soggetti ammessi alla procedura comparativa, con la formulazione di un giudizio sintetico così come specificato: Insufficiente, Sufficiente, Discreto, Buono, Ottimo ed Eccellente. Al termine dei lavori la commissione tecnica predisporrà una relazione nella quale indicherà il candidato o i candidati che a giudizio della stessa appaiono idonei allo svolgimento dell'incarico ed i giudizi sintetici assegnati ai curricula ed al colloquio. Sulla base della relazione il Sindaco conferirà l'incarico, con proprio decreto, a cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro da parte del Servizio Gestione Risorse. Il Sindaco a conclusione dei lavori della Commissione può riservarsi di non ricoprire alcun incarico. La data del colloquio sarà comunicata ai partecipanti esclusivamente a mezzo e-mail e l'elenco dei candidati che saranno valutati sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito Internet istituzionale del Comune di Campobello di Mazara all'indirizzo [www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it) e, ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente"/"Bandi di concorso". La comunicazione di cui sopra ha valore di notifica. L'Amministrazione non procede ad ulteriore comunicazione scritta ai singoli candidati. Saranno valutati solo i candidati in possesso dei requisiti indicati

# COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

[www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it)

nel presente avviso di selezione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione. L'esito della valutazione verrà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito Internet istituzionale del Comune di Campobello di Mazara nella sezione indirizzo [www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it) e, ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente"/"Bandi di concorso".

La conclusione della procedura e la conseguente stipula del contratto è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli Enti Locali. E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con riferimento all'obbligo di cui all'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679, in materia di privacy, al presente bando viene allegata idonea informativa. Si informa che il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi della L.241/90 e successive modifiche e integrazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del partecipante, attraverso la sua domanda di partecipazione.

## DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

L'avviso e il relativo schema della domanda di partecipazione sono disponibili presso: l'Ufficio del Personale del Comune sito in via Garibaldi, 111 – Campobello di Mazara, nonché all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet istituzionale del Comune di Campobello di Mazara all'indirizzo [www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it) nella sezione "Amministrazione trasparente"/"Bandi di concorso". Per eventuali informazioni e per la richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 è possibile rivolgersi all'Ufficio del Personale (tel. 0924.933238).

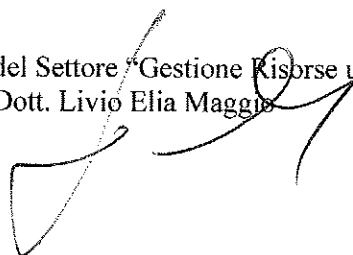
## AVVERTENZE

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto del principio di pari opportunità fra uomini e donne, ai sensi della Legge 10.4.1991, n.125, così come previsto dall'art. 61 del Decreto Lgs. 3.2.1993, n.29 e successive modificazioni. L'amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, prorogare e revocare il presente bando, ed anche riaprire i termini, ove lo ritenga opportuno e necessario per motivi di pubblico interesse. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non conferire alcun incarico qualora i curricula presentati non consentissero il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il presente avviso ha lo scopo conoscitivo e preliminare, non determina alcun diritto al posto né alla redazione di una graduatoria di merito, né deve necessariamente concludersi con l'assunzione, rientrando nella discrezionalità sindacale valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.

Il responsabile del procedimento è l'istruttore amministrativo contabile, dott.ssa Gucciardo Rossella.

Campobello di Mazara, 24/03/2021

Il Responsabile del Settore "Gestione Risorse umane"  
Dott. Livio Elia Maggio



## ARGOMENTI DEL COLLOQUIO

Il Colloquio a contenuto tecnico-professionale per "Portavoce del Sindaco" è finalizzato a valutare la professionalità acquisita in eventuali precedenti esperienze lavorative e le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione dei seguenti argomenti: - Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000) con particolare riferimento alla legislazione regionale siciliana; - Normativa in materia di procedimento amministrativo, di accesso agli atti e di documentazione amministrativa; - Legislazione che disciplina l'attività d'informazione e comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni; - Funzionamento dell'ufficio stampa di una Pubblica Amministrazione; - Teoria e Tecnica della comunicazione pubblica istituzionale; - Reati a mezzo stampa; - Politiche e strategie di promozione e comunicazione nell'ente pubblico; - Comunicazione pubblica e trasparenza degli atti amministrativi; - Produzione e gestione dei contenuti multimediali relativi ad eventi e/o iniziative inerenti l'attività dell'ente; - Gestione dei canali di comunicazione (dai siti web, ai social) e mailing list;