

# COMUNE DI CASALNUOVO DI NAPOLI

Città Metropolitana di Napoli

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA PER IL  
CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE (EX ART. 90 D.LGS. N.  
267/2000), PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A  
TEMPO PIENO E DETERMINATO - CAT. D3.

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E G.R.U.

Vista la delibera di G.C. n. 188 del 24/12/2015, modificata dalle successive n. 194 del 29/12/2016 e n.108 del 10/10/2017 di rideterminazione della struttura organizzativa dell'Ente;

Vista la delibera di G.C. n° 2 del 04/01/2018 di approvazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2018/2020;

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000 che testualmente recita:

- 1. *Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.*
- 2. *Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.*
- 3. *Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.*
- 3-bis. *Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.(comma così sostituito dall'art. 11, c. 4, legge n. 114 del 2014)";*

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici approvato con delibera di G.C. n° 286 del 22/09/2011 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 30 che disciplina le modalità di conferimento degli incarichi per attività di indirizzo e di controllo;

Dato atto che:

-nella struttura organizzativa dell'Ente è previsto, tra l'altro l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco;

- nel piano del fabbisogno del personale è stato previsto, per il triennio 2018/2020, l'attribuzione di un incarico, a tempo determinato ed a tempo pieno presso il succitato ufficio, di un Addetto Stampa/Capo Gabinetto da conferirsi ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 2067/2000 con profilo professionale di "Funzionario della Comunicazione – cat. D3;

- ai sensi degli artt. 10 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici compete al Sindaco "l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta e degli assessori;

In esecuzione della propria determinazione n. 4 del 08/01/2018;

## RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo pieno e determinato, per la durata di un anno, prorogabile non oltre il mandato elettorale del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, di una unità di





personale da inquadrare con il profilo professionale di Funzionario della Comunicazione - in categoria D3 - presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

Il candidato prescelto dovrà svolgere attività di staff e di segreteria del Sindaco e dovrà occuparsi di:

- curare in particolare le attività di comunicazione dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera mediante comunicati stampa;
- coadiuvare il Sindaco nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
- curare le relazioni interne ed esterne;
- assistere il Sindaco nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali;
- supportare il Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo;

#### **ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) essere cittadino italiano o di uno stato membro dell'unione europea ovvero cittadino extracomunitario regolarmente soggiornante nel territorio dello Stato Italiano fatte salve le eccezioni di cui al DPCM n. 174/1994 pubblicato in G.U. 15/2/1994 – Serie Generale n. 61;  
i cittadini dell'unione europea ed extracomunitari di cui sopra potranno partecipare purché:
  - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
  - abbiano adeguata conoscenza della lingua Italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta.
- b) età non inferiore ad anni 18;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- e) di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti norme in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso la quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);
- f) non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;
- h) essere in possesso della Laurea specialistica, Laurea Magistrale o Laurea Vecchio Ordinamento;
- i) essere iscritto all'ordine nazionale dei giornalisti nella categoria professionisti pubblicisti da almeno 5 anni;
- l) non avere vertenze giudiziali e/o stragiudiziali con la pubblica amministrazione di Casalnuovo di Napoli;
- m) avere:
  - adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;
  - ottima conoscenza dell'inglese;
  - conoscenza dei principali strumenti di comunicazione e social networking;



- n) essere disponibile a stipulare il contratto di lavoro e ad assumere il successivo incarico nella data fissata dall'Amministrazione di Casalnuovo di Napoli;
- o) di autorizzare l'Amministrazione del Comune di Casalnuovo di Napoli al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti relativi all'espletamento della procedura di selezione;
- p) di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali successive variazioni di indirizzo;
- q) di conoscere ed accettare incondizionatamente quanto previsto nell'avviso di selezione oggetto della presente domanda;

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo a lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, è quello stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Regioni – Enti Locali per la categoria D3, fatta salva la previsione normativa di cui all'art. 90, comma 3 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.**

Gli interessati alla selezione dovranno presentare apposita domanda, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema di cui all'allegato A), nei termini previsti dal presente avviso. La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28/12/2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato T.U., il possesso dei requisiti previsti dall'avviso.

A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del T.U. sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato T.U..

La domanda potrà essere trasmessa al Comune di Casalnuovo di Napoli – Settore Affari Generali e G.R.U. – Piazza Municipio, 1 – 80013 Casalnuovo di Napoli, inoltrandola in uno dei seguenti modi:

- all'Ufficio Protocollo del Comune sito in Piazza Municipio, 1;
- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. all'indirizzo sopra precisato;
- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollogen.casalnuovo.na@pec.actalis.it](mailto:protocollogen.casalnuovo.na@pec.actalis.it)

esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato. In questo caso, farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di Casalnuovo di Napoli (ricevuta di avvenuta consegna).

**Il termine previsto per la presentazione delle domande è fissato alle ore 12 del 23/01/2018**

(quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio online del Comune di Casalnuovo di Napoli e sul Sito Internet istituzionale). Qualora il termine predetto cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno non festivo.

La busta contenente la domanda ed i documenti allegati deve riportare sulla stessa facciata dell'indirizzo l'indicazione "Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di Funzionario della Comunicazione per l'Ufficio di Staff del Sindaco".

Si precisa che:

- al fine del rispetto del termine di scadenza, non fa fede la data del timbro postale dell'ufficio accettante e quindi le domande devono pervenire entro il termine sopra indicato.
- l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali e comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

- eventuali domande presentate in precedenza non saranno tenute in considerazione.

#### **ART. 4 - ALLEGATI**

Alla domanda gli aspiranti devono allegare, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

- a) curriculum professionale, siglato su ogni foglio, datato e firmato;
- b) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso;
- c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

#### **ART. 5 - AMMISSIONE DELLE DOMANDE**

Tutte le domande di partecipazione saranno esaminate dal Settore Affari Generali e G.R.U. ai fini della ammissibilità di cui al presente avviso.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione immediata dalla selezione:

- l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del candidato;
- dell'indicazione dell'avviso di selezione a cui intendono partecipare;
- della firma in originale del candidato a sottoscrizione della domanda stessa;
- il mancato arrivo della domanda entro il termine perentorio stabilito dal presente avviso;
- la mancata presentazione della copia del documento d'identità.

Nel caso di invio della domanda per posta elettronica certificata:

- farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente;
- la domanda e i documenti allegati dovranno essere sottoscritti con firma digitale ed i documenti così firmati dovranno essere prodotti in formato pdf non modificabile;
- qualora il candidato non disponga della firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato pdf non modificabile e trasmessi come allegati.

La mancanza o l'incompletezza delle dichiarazioni previste nello schema di domanda dovrà essere sanata dal candidato nei termini e secondo le modalità indicate nella richiesta di regolarizzazione da parte di questa Amministrazione.

#### **ART. 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE**

Successivamente all'ammissione delle domande il Sindaco procederà alla valutazione dei curricula e ad effettuare un colloquio con ciascun concorrente. Nella valutazione dei curricula verranno accertate le comprovate qualificazioni professionali desumibili da concrete esperienze di lavoro maturate in posizioni di lavoro di livello analogo a quello dell'incarico da conferire nonché dei titoli culturali. Attraverso il colloquio verrà valutata la motivazione dei candidati nonché la loro attitudine alla copertura del ruolo con particolare riferimento all'attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

Le comunicazioni relative alla convocazione per il colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione

All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, che non comporta la formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo, l'incarico da assumere a contratto verrà individuato direttamente con decreto del sindaco, a suo insindacabile giudizio, fra i candidati risultati idonei.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato.

La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

#### **ART. 7 – DISPOSIZIONI GENERALI**



L'Amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

Il Sindaco ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza dell'avviso pubblico o di riaprire il termine stesso, di modificare o integrare, nonché di revocare l'avviso per motivi di pubblico interesse.

Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore Affari Generali e G.R.U.

**Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI**

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera). Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane del Comune di Casalnuovo di Napoli e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si precisa che le domande pervenute saranno depositate e custodite presso il Settore Affari Generali e G.R.U., e che i dati contenuti saranno trattati esclusivamente per la procedura finalizzata al presente avviso. Per informazioni, per ritirare copia del bando e schema di domanda, i candidati potranno rivolgersi, negli orari di apertura al pubblico: - all'Ufficio Personale - Tel. 0815214249 oppure accedere al sito internet del Comune all'indirizzo [www.comune.casalnuovo.na.it](http://www.comune.casalnuovo.na.it). Si allega schema di domanda

Casalnuovo di Napoli li  
08/01/2018



Responsabile del Settore  
AFFARI GENERALI E G.R.U.  
Pasquale Castaldo



## SCHEMA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ( in carta semplice)

AL COMUNE DI CASALNUOVO DI NAPOLI

Settore Affari Generali e G.R.U.

Piazza Municipio, 1

80013 – CASALNUOVO DI NAPOLI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in piazza/via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
chiede di essere ammesso/a a partecipare “ **all’avviso pubblico per la valutazione curricula per il conferimento di un incarico di collaborazione ( ex art. 90 del Dlgs. n. 267/2000), presso l’Ufficio di Staff del Sindaco, mediante contratto a tempo pieno e determinato – Cat. D3**”;

A tal fine dichiara , ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ - codice fiscale: \_\_\_\_\_;

b) di essere residente in \_\_\_\_\_;

c) di eleggere come domicilio cui far pervenire tutte le comunicazioni relative al concorso il seguente indirizzo

tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ indirizzo PEC \_\_\_\_\_;

di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri Unione Europea (specificare) \_\_\_\_\_, ovvero:

cittadino extracomunitario regolarmente soggiornante nel territorio dello Stato Italiano fatte salve le eccezioni di cui al DPCM n. 174/1994 pubblicato in G.U. 15/2/1994 – Serie Generale n. 61, con:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (specificare) \_\_\_\_\_;

- il possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- adeguata conoscenza della lingua Italiana, nell’applicazione scritta, parlata e letta.

di essere in possesso dei diritti civili e politici con iscrizione nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_, (ovvero indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione);

di non essere stato escluso dall’elettorato politico attivo;

di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti norme in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso la quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.) \_\_\_\_\_;

non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall’impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l’assunzione nel pubblico impiego;

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

LAUREA in \_\_\_\_\_  
(specificare se specialistica/magistrale/vecchio ordinamento)

conseguita presso \_\_\_\_\_ nell’anno \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;

di essere iscritto all'ordine nazionale dei giornalisti nella categoria professionisti pubblicisti da almeno 5 anni;

di non avere vertenze giudiziali e/o stragiudiziali con la pubblica amministrazione di Casalnuovo di Napoli;

di avere:

- adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse di Windows ( Word, Excel, ecc.) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;
- ottima conoscenza dell'inglese;
- ottima conoscenza dei principali strumenti di comunicazione e social networking;

di essere disponibile a stipulare il contratto di lavoro e ad assumere il successivo incarico nella data fissata dall'Amministrazione di Casalnuovo di Napoli;

di autorizzare l'Amministrazione del Comune di Casalnuovo di Napoli al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti relativi all'espletamento della procedura di selezione;

di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali successive variazioni di indirizzo;

di conoscere ed accettare incondizionatamente quanto previsto nell'avviso di selezione oggetto della presente domanda;

Allega (obbligatorio):

- a) curriculum formativo/professionale, siglato su ogni foglio, datato e firmato;
- b) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso
- c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma da non autenticare)