

In esecuzione alla determinazione n. 511 del 09.04.2018 (Reg. Gen.le n. 129 del 09.04.2018)

Avviso Pubblico, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso il Comune di Sanluri. Ufficio stampa e comunicazione

Il Comune di Sanluri, secondo quanto previsto dal Regolamento intende conferire n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa– Supporto Ufficio del Sindaco Ufficio Stampa e comunicazione.

La collaborazione avrà la durata di 8 mesi, presumibilmente dal 1 maggio 2018 al 31 dicembre 2018 e potranno svolgersi secondo modalità da concordare, dietro compenso complessivo di € 3.000,00, al netto degli oneri previdenziali e fiscali a carico dell'Ente.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Nell'ambito della collaborazione le attività richieste hanno l'obiettivo della comunicazione rivolta ai media, assicurando una diffusione omogenea e coerente dell'immagine aziendale, attraverso la divulgazione della propria attività, dei propri servizi, delle proprie policy, normative e cultura di riferimento.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento o Laurea specialistica.
- Iscrizione all'albo dei giornalisti professionisti ex art 1 legge 69/1963
- Comprovata esperienza, almeno quinquennale, in attività relative alla comunicazione, istituzionale e ufficio stampa presso enti pubblici

Il conferimento degli incarichi in oggetto non rappresenta in alcun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego.

Le prestazioni dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato del Comune di Sanluri – Supporto Ufficio del Sindaco, secondo le direttive del Responsabile del Servizio preposto alle quali il collaboratore dovrà attenersi, pur conservando la piena autonomia relativamente all'aspetto tecnico ed organizzativo di esecuzione dell'incarico. Ogni prodotto finale e le sue singole parti saranno di proprietà del Comune di Sanluri, con espresso divieto da parte del collaboratore di qualunque utilizzo e diffusione.

L'esame delle candidature sarà effettuato da una commissione all'uopo nominata, ai sensi dell'art. 50 del Regolamento comunale, mediante

Valutazione comparativa dei curricula presentati.

Criteri di valutazione dei curricula – max 50 punti

- Categoria A: Titoli di studio – max 10 punti

A) Diploma di laurea vecchio ordinamento e/o specialistica e/o magistrale

Voto da 80 a 89: 5 punti

Voto da 90 a 99: 7 punti

Voto da 100 a 110: 10 punti

- Categoria B: Esperienze di lavoro – max 40 punti

Esperienza di lavoro nell'ambito dell'oggetto dell'incarico oltre i 60 mesi minimi previsti come requisito di accesso. Sulla base delle indicazioni fornite nel modello di autocertificazione in allegato, verranno assegnati punti 2 per ogni mese di servizio prestato presso Enti Pubblici, in attività inerenti la presente gestione lavorativa di comunicazione rivolta ai media:

I punteggi di cui sopra non sono cumulabili negli archi dello stesso periodo temporale.

La Commissione convocherà i candidati per un colloquio attitudinale attinente alle capacità relazionali e alle motivazioni del candidato, alla conoscenza delle procedure amministrative e tecniche relative al progetto.

La Commissione ha la facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per l'attribuzione dell'incarico e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi.

All'esito dei colloqui è riservato un punteggio massimo di 30 punti, che sommati al punteggio del curriculum formeranno il punteggio finale del candidato.

Non verrà inserito in graduatoria il/la candidato/a che consegua al colloquio orale un punteggio inferiore a 21 punti.

La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale che l'Amministrazione Comunale si riserva di utilizzare esclusivamente in caso di rinuncia all'incarico dell'avente titolo.

A parità di punteggio si avrà riguardo al/alla più giovane di età. Per partecipare alla selezione i candidati interessati dovranno far pervenire il proprio curriculum debitamente sotto firmato corredato dalle proprie generalità, residenza ed eventuale recapito anche telefonico indirizzato al Comune di Sanluri - e presentato in busta chiusa all'Ufficio Protocollo - Via Carlo Felice 201 09025 Sanluri, ovvero inoltrato a mezzo PEC all'indirizzo: **protocollo@pec.comune.sanluri.vs.it** entro il termine perentorio del **24/04/2018**.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI COMPILAZIONE

La domanda dovrà contenere i seguenti documenti:

A) DOMANDA, redatta nella forma di cui il fac-simile in allegato.

B) CURRICULUM PROFESSIONALE: lo scopo della presentazione nel curriculum è di permettere al soggetto interessato di manifestare la propria professionalità acquisita nel tempo e di dimostrare di possedere la necessaria competenza relativamente alla materia di cui al presente bando. I curricula dovranno riportare in particolare i seguenti dati:

- dati anagrafici;
- titolo di studio e percorsi formativi;
- esperienze professionali precisando periodi di lavoro, ente di appartenenza, ruolo svolto, specifiche prestazioni inerenti l'oggetto della collaborazione;
- partecipazione a convegni, manifestazioni ed altri eventi inerenti l'oggetto della collaborazione;
- eventuali ulteriori titoli utili alla valutazione dei curricula;
- fotocopia non autenticata di un documento d'identità.

Tutte le dichiarazioni nei curricula devono essere rese in modo esplicito; la dichiarazione generica non è ritenuta valida. Avviso della graduatoria finale sarà pubblicato all'albo pretorio della sede municipale di Sanluri, nonché nel sito internet www.comune.sanluri.vs.it.

Il Comune di Sanluri si riserva la facoltà di conferire l'incarico di collaborazione anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate inadeguate alle esigenze del Comune.

Il Comune di Sanluri si riserva inoltre di:

- modificare il presente avviso;
- prorogare il termine di scadenza dell'avviso;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare l'avviso ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò è richiesto nell'interesse del Comune per giusti motivi.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale tel. n. 0709383206 – 070 9383252.

La domanda di partecipazione alla selezione equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed aggiornamenti.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D. Lgs 196/2003.

- I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.
- I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono.
- Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato elaborato tramite supporti informatici, comunicato a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Sanluri coinvolto nel procedimento e ai membri delle Commissioni Giudicatrici designati dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento dei concorsi.

La firma posta in calce al curriculum equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso. Non verranno valutati i curricula non sotto firmati.

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 si precisa che il responsabile del procedimento è il dottor Marco Zedda del Settore Personale

Sanluri 09/04/2018

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
(Dott. Marco Zedda)