



COMUNE DI  
**Cavallino - Treporti**  
(Provincia di Venezia)

**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE, ATTRAVERSO LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA DI ACCESSO D1- POSIZIONE ECONOMICA D1- CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PORTAVOCE DEL SINDACO MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE ( 22 ORE) E DETERMINATO ( EX ART. 90 DEL D.LGS N. 267/2000) .**

IL SEGRETARIO GENERALE  
Responsabile dell'Area dell'Organizzazione

Visto il Decreto Sindacale N. 24/2015 di attribuzione al Segretario generale della titolarità dell' Area dell'Organizzazione;

Visti e richiamati:

l'art. 90 del D.Lgs. n° 267/2000;

lo Statuto comunale e gli articoli 17 e 97 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

la Legge 7 giugno 2000 n. 150 che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

l'art. 3 del D.P.R. n. 422/2001;

la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 07/02/2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";

il D. Lgs 11.04.2006, n. 198 e successive modificazioni e integrazioni e l'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

il vigente CCNL 31/07/2009 ;

In esecuzione:

della Deliberazione di G.C. n. 8 del 16/01/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato modificato il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 e il piano annuale delle assunzioni 2018 e della propria determinazione n. 79 del 16/01/2018 con la quale è stata indetta la selezione pubblica per l'assunzione mediante comparazione dei curricula di un Portavoce del Sindaco con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria di accesso D1- posizione economica D1

**RENDE NOTO**

che il Sindaco del Comune di Cavallino-Treporti, ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs n. 267/2000 intende procedere alla individuazione, attraverso valutazione dei curricula ed eventuale colloquio di approfondimento, di un soggetto a cui conferire l'incarico di Portavoce del Sindaco di cui alla Legge n° 150/2000 che sarà assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo parziale ( 22 ore) e determinato nel profilo professionale



COMUNE DI  
**Cavallino - Treporti**  
(Provincia di Venezia)

di Istruttore Direttivo Amministrativo da inquadrare nella categoria di accesso D1 – posizione economica D1 fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco in carica;

ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge 125/1991, nonché del D.Lgs n. 198/2006, ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Il Portavoce non potrà per tutta la durata dell'incarico esercitare attività nei settori radiotelevisivi, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, così come stabilito all'articolo 7 della Legge n. 150/2000.

## **ART. 1 OGGETTO**

Il candidato ( tutte le volte che si fa riferimento al “ candidato/i” si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma del D.Lgs n. 198/2006), prescelto ed assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo parziale ( 22 ore) e determinato dovrà svolgere le seguenti attività di Portavoce del Sindaco ( art. 7 della Legge n. 150/2000):

1. curare le relazioni esterne per il Sindaco e per la Giunta comunale, secondo gli indirizzi del Sindaco e in attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente nella funzione strategica della comunicazione esterna;
2. curare la comunicazione esterna di carattere politico-istituzionale del Comune, con riferimento agli organi di informazione locali, regionali, nazionali e internazionali, sia per quanto riguarda l'attività deliberativa che per i singoli argomenti di interesse dell'Amministrazione;
3. organizzare le conferenze stampa secondo le indicazioni del Sindaco mediante raccordo, se del caso, con gli Assessori, il Presidente del Consiglio comunale e i Dirigenti delle Aree interessate;
4. predisporre comunicati stampa da inviare agli organi locali, regionali, nazionali e internazionali secondo le indicazioni del Sindaco mediante raccordo, se del caso, con gli Assessori, il Presidente del Consiglio comunale e i Dirigenti delle Aree interessate;
5. supportare il Sindaco nella preparazione di incontri a carattere istituzionale e politico di livello locale, nazionale ed internazionale, anche attraverso la stesura di relazioni sui singoli argomenti oggetto di attenzione, mediante raccordo, se del caso, con gli Assessori, il Presidente del Consiglio comunale e i Dirigenti delle Aree interessate;
6. svolgere funzione di raccordo con la Segreteria del Sindaco per la concertazione e l'armonizzazione di tutte le attività che attengono alla funzione dell'informazione con gli organi di stampa e altri canali di comunicazione;
7. informare i cittadini, gruppi ed associazioni dello sviluppo delle questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'Amministrazione;
8. partecipare all'organizzazione di eventi culturali, promozionali e convegni;
9. predisporre la stesura e/o alla revisione di testi istituzionali per interventi pubblici degli organi del comune.



COMUNE DI  
**Cavallino - Treporti**  
(Provincia di Venezia)

## **ART. 2 REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o se in possesso di cittadinanza extracomunitaria essere familiare di cittadino italiano o europeo come specificato dall'art. 2 comma 1 lett. b) D.Lgs. n. 30/2007 e titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; cittadinanza di un Paese terzo unitamente alla titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o alla titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; i cittadini europei o extracomunitari dovranno avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) idoneità fisica alle mansioni da svolgere, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s. m. ed i.. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
- d) non aver riportato condanne penali, né avere provvedimenti penali in corso che comportano l'interdizione dai pubblici uffici o che possano influire sulla idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiego; ai sensi della Legge n. 475/1999, la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. Il comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego;
- e) di non essere stato condannato, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale;
- f) di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconfiribilità previste dal D.Lgs n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio ( nel caso di condizione di incompatibilità e di inconfiribilità previste dal D.Lgs n. 39/2013, attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione);
- g) possesso di diploma di laurea anche triennale;
- h) di non avere procedimenti penali in corso, interdizione od altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali, secondo le leggi vigenti ( L. 13.12.1999 n.475) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- i) non essere stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti o licenziati per persistente ed insufficiente rendimento dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- l) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva (se di sesso maschile e nati entro il 31.12.1985);
- m) conoscenza della lingua inglese, sia scritta sia parlata;
- n) possesso della patente di guida cat. B.
- o) conoscenza dei programmi e delle tecnologie informatiche più in uso nell'ambito dell'attività da svolgere;
- p) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alle attività svolte e gli incarichi in essere;
- q) non essere titolare di Partita Iva o impegnarsi a chiuderla in caso di assunzione;



COMUNE DI  
**Cavallino - Treporti**  
(Provincia di Venezia)

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda ed all'atto dell'eventuale assunzione in servizio e per tutta la durata dello stesso.

L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata del relativo incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 7 comma 1 della Legge n. 150/2000.

### **ART. 3 REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE**

Per essere ammessi alla partecipazione alla selezione, gli interessati devono essere in possesso anche dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione all'Albo nazionale dei Giornalisti professionisti /pubblicisti;
- b) specifica esperienza professionale, almeno biennale, nel campo della comunicazione politica, con particolare preferenza per la comunicazione politica istituzionale ( indicare con precisione i periodi di attività svolti);
- c) adeguata conoscenza del contesto territoriale;
- d) ottima capacità di relazione;

### **ART. 4 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato A), reperibile anche sul sito Internet del Comune <http://www.comune.cavallinotreporti.ve.it>, indirizzata al Sindaco del Comune di Cavallino-Treporti – Piazza Papa Giovanni Paolo II n. 1 – 30017 Cavallino-Treporti (VE) dovrà pervenire in uno dei seguenti modi:

- direttamente all'ufficio Protocollo comunale sito in Piazza Papa Giovanni Paolo II n. 1 – Cavallino- Treporti durante gli orari di apertura. Nella busta si avrà cura di scrivere : “AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE, ATTRAVERSO LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA DI ACCESSO D1- POSIZIONE ECONOMICA D1- CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PORTAVOCE DEL SINDACO MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE ( 22 ORE) E DETERMINATO ( EX ART. 90 DEL D.LGS N. 267/2000)” .

- a mezzo di Raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Sindaco del Comune di Cavallino – Treporti Piazza Papa Giovanni Paolo II n. 1 30017 Cavallino-Treporti. Nella busta si avrà cura di scrivere : “AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE, ATTRAVERSO LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA DI ACCESSO D1- POSIZIONE ECONOMICA D1 - CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PORTAVOCE DEL SINDACO MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE ( 22 ORE) E DETERMINATO ( EX ART. 90 DEL D.LGS N. 267/2000)” .

- via P.E.C., unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica certificata personale, all'indirizzo [protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it) La posta elettronica certificata (P.E.C.) personale assolve all'obbligo della firma, purché sia allegata copia in formato PDF del documento d'identità personale in corso



COMUNE DI  
**Cavallino - Treporti**  
(Provincia di Venezia)

di validità, pena nullità. Tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente in formato PDF.

La domanda deve essere firmata dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di mancata o ritardata ricezione della domanda spedita a mezzo del servizio postale, nonchè per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore, non imputabili a colpa del Comune medesimo.

Ai sensi della legge n. 370/1988 i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla procedura non sono soggetti ad imposta di bollo.

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:

- il curriculum vitae dettagliato - debitamente datato e sottoscritto, che dovrà contenere l'indicazione dei titoli professionali posseduti, nonché la descrizione delle precedenti attività lavorative svolte, con espressa indicazione dei periodi, natura dell'attività e qualifica rivestita;
- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni" sostitutive di certificazioni, ai sensi dell'articolo 46 del DPR n. 445/2000. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad eventuali controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'articolo 76 del DPR n. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del citato DPR.

La mancanza, nella domanda di ammissione, di una delle dichiarazioni di cui ai precedenti articoli 2 e 3 comporta l'esclusione dalla selezione.

Tra coloro che sono in possesso dei requisiti, desumibili dal curriculum vitae, il Sindaco procederà all'individuazione del candidato idoneo cui conferire l'incarico, anche in esito ad eventuali colloqui di approfondimento.

#### **ART. 5 TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**Il termine di presentazione delle domande è fissato, pena l'esclusione, alle ore 12.00 del 16 febbraio 2018.**

Il termine di presentazione delle domande è perentorio.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale del Comune di Cavallino-Treporti (VE). Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza.

Per le domande inviate a mezzo posta fa fede la data del timbro postale di spedizione.



COMUNE DI  
**Cavallino - Treporti**  
(Provincia di Venezia)

Per quanto riguarda le domande inviate via PEC si prenderà in considerazione la data di inoltro.

Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di candidati in carenza dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, senza necessità di adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, qualora venga rilevata una delle seguenti omissioni:

- a) mancata indicazione del nome/cognome del candidato;
- b) domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
- c) omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione;
- d) mancato possesso di uno o più requisiti richiesti per l'ammissione;
- e) mancata trasmissione, a corredo della domanda, di valido documento di identità del candidato;
- f) mancata trasmissione, a corredo della domanda, del curriculum vitae dettagliato - debitamente datato e sottoscritto, che dovrà contenere l'indicazione dei titoli professionali posseduti, nonché la descrizione delle precedenti attività lavorative svolte, con espressa indicazione dei periodi, natura dell'attività e qualifica rivestita;
- g) domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorchè trasmesse da indirizzo PEC del candidato.

Dell'esclusione viene data comunicazione agli interessati, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata dichiarato dal candidato nella domanda di ammissione; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati esclusi dalla procedura, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva di:

- prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso;
- sospendere, revocare o modificare il presente avviso dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta;
- non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione senza che gli interessati possano avanzare alcuna pretesa o diritto.

#### **ART. 6 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE**

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, a suo insindacabile giudizio, provvederà ad individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curricula presentati dai candidati nonché a seguito di eventuale colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità acquisita.

Decorsi i termini per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio competente, verifica la conformità delle domande pervenute nonché la relativa documentazione allegata, a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati nei casi di cui al precedente articolo e formulando l'elenco dei candidati ammessi da trasmettere al Sindaco per la successiva valutazione di competenza.



COMUNE DI  
**Cavallino - Treporti**  
(Provincia di Venezia)

**Il Sindaco il 27 febbraio 2018 dalle ore 10.00 in poi, procederà all'esame ed alla valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi e all'espletamento dell'eventuale colloquio individuale che avrà luogo nella stessa giornata del 27/02/2018;**

La valutazione dei curricula sarà graduata come segue:

- Inadeguato;
- Adeguato;
- Buono;
- Eccellente.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti al colloquio del 27/02/2018, quale ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

Dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio provvedimento, il soggetto a cui conferire l'incarico.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo parziale e determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

La presente procedura non determina alcun diritto all'assunzione. L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni momento la facoltà di non procedere alla assunzione del candidato prescelto.

**ART. 7 PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio del comune per la durata di 30 giorni di calendario.

Lo stesso verrà altresì pubblicato nel sito istituzionale e nella sezione Amministrazione trasparente- sottosezione Avvisi e Bandi.

**ART. 8 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000, il rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale (22 ore) e determinato, sarà costituito mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il quale viene posto in essere il rapporto di lavoro con l'Ente. Nel contratto individuale di lavoro per il quale è richiesta la forma scritta, vengono indicati:

- Tipologia del rapporto di lavoro;
- Articolazione dell'orario di servizio
- Data di inizio del rapporto di lavoro;
- Durata del periodo di prova



COMUNE DI  
**Cavallino - Treporti**  
(Provincia di Venezia)

- Il rapporto di lavoro a tempo parziale ( 22 ore) e determinato che sarà costituito, ai sensi dall'articolo 90 del D.Lgs n. 267/2000, non potrà avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica.
- Il medesimo sarà risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato.

La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria di accesso D1 del vigente CCNL per il comparto Regioni ed Autonomie locali sottoscritto il 31/07/2009. Spettano inoltre la tredicesima mensilità, l'assegno per nucleo familiare, se dovuto.

Il trattamento economico accessorio, se ed in quanto dovuto (lavoro straordinario, produttività collettiva ed individuale, altre indennità e compensi accessori) potrà essere sostituito da un compenso forfettario che verrà stabilito al momento dell'assunzione dell'impegno di spesa.

I contributi previdenziali saranno versati all'INPGI, mentre i contributi ai fini del TFR verranno versati all'INPS- gestione dipendenti pubblici - ex INADEL.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

Per quanto non espressamente pattuito, il rapporto di lavoro sarà regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto di volta in volta vigente e del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente, nonché dalle vigenti disposizioni regolamentari del Comune.

## **ART 9 INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 ed in conseguenza della presente procedura, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo ente nel rispetto della citata normativa, per le finalità istituzionali inerenti l'attività dell'ente ed in particolare per la valutazione delle candidature, per la nomina e per i successivi adempimenti.

Tali dati saranno conservati, nei modi previsti dal citato D.Lgs. n. 196/2003 presso la sede del Comune di Cavallino-Treporti.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto concernente, tra l'altro, il diritto di accesso ai dati personali e l'integrazione o rettifica degli stessi.

Per eventuali delucidazioni e chiarimenti di carattere generale, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Cavallino-Treporti telefonando ai nn. 041/2909702- 708 nei giorni ed orari di ufficio, o scrivendo un'e-mail all'indirizzo: [personale@comunecavallinotreporti.it](mailto:personale@comunecavallinotreporti.it).

Responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dr.ssa Ilaria Piattelli.





COMUNE DI  
**Cavallino - Treporti**  
(Provincia di Venezia)

---

Nota: il materiale inviato dai partecipanti non verrà restituito, ma sarà conservato ed archiviato a cura dell'Ente.

Cavallino-Treporti, 16 gennaio 2018

Il Segretario generale  
Piattelli Dr.ssa Ilaria

*Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Eraclea ai sensi dell'art 22 del D.Lgs 82/2005*