Comune di Padova

Codice Fiscale 00644060287

Settore Gabinetto del Sindaco

Ufficio Progetto Giovani

PROTOCOLLO GENERALE N. 248517 DEL 29/06/2018

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE COME ESPERTO IN COMUNICAZIONE PRESSO IL SETTORE GABINETTO DEL SINDACO (EX ART. 46 CO. 2 LETT. A. REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA).

Il Settore Gabinetto del Sindaco del Comune di Padova, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione e ordinamento della Dirigenza (approvato con deliberazione di G.C. n. 92 del 24/02/2015 e ss.mm.ii.), intende conferire un incarico tramite contratto di lavoro autonomo professionale (art. 40 co. 1 lett. b) per lo svolgimento dell'incarico di Esperto in comunicazione.

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'incarico di Esperto in comunicazione prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- Progettazione ed implementazione del Piano di comunicazione dell'Ufficio Progetto Giovani;
- Redazione di comunicati stampa e di contenuti ed articoli per alimentare tutti i canali di comunicazione ed in particolare il sito internet www.progettogiovani.pd.it;
- Gestione dei canali social dell'Ufficio Progetto Giovani del Comune di Padova (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube) e pubblicazione newsletter tematiche;
- Gestione di campagne di comunicazione in stretto contatto con altri team di lavoro
- Impostazione di layout grafici per la comunicazione on line e per la realizzazione di materiali promozionali su supporto cartaceo;
- Realizzazione di materiale multimediale ai fini promozionali;
- Redazione di report di analisi sull'andamento degli strumenti utilizzati;
- Attività di comunicazione per il progetto presentato dal Comune di Padova "Povertà educative". Nello specifico:
  a) creazione logo e immagine coordinata progetto;
  b) elaborazioni grafiche per le varie iniziative;
  c) gestione rapporti con l'ufficio stampa e l'area comunicazione della Fondazione romana;
  d) scrittura comunicati stampa;
  e) edizione testi ufficiali;
  f) creazione di contenuti per il web;
  g) gestione del sito del progetto con cms Wordpress;
  h) promozione delle campagne attraverso i social;
  i) supervisione e coordinamento comunicazione esterna dei 16 partner di progetto.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

L'incaricato, alla data di scadenza del presente Avviso, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

A) Laurea magistrale o specialistica o Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in discipline umanistiche o equipollenti;

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del presente avviso, dell'apposito provvedimento di equiparazione da parte delle autorità competenti, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

B) Esperienza lavorativa di almeno 3 anni nella gestione di attività di comunicazione;
C) Competenze tecniche di scrittura, grafiche e relazionali connesse all'incarico in oggetto;
D) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 65. Il limite minimo e quello massimo di età devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande;
E) Assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
F) Non rientrare nelle situazioni di divieto di conferimento dell'incarico previste dal "Regolamento di organizzazione e ordinamento della dirigenza" del Comune di Padova
[art. 44 comma 3: *Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:*
a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lett. a), con un rapporto di lavoro continuativo;
c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
e) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
g) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione d'attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo.]
G) Non avere cause pendenti o controversie di qualsiasi natura in essere con il Comune di Padova.

3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA D'ISCRIZIONE - TERMINI E MODALITA'

Per partecipare alla selezione è necessario presentare:

- domanda di ammissione (redatta sul modulo "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE" allegato al presente avviso) firmata dal candidato di proprio pugno;
- curriculum vitae, datato e firmato di proprio pugno dal candidato (redatto sul "MODELLO DI CURRICULUM VITAE" allegato al presente avviso).
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Quanto sopra dovrà **PERVENIRE**, pena l'esclusione, entro **le ore 12.00 del 18/07/2018**, con una delle seguenti modalità:

- tramite PEC contenente la domanda e il curriculum vitae in formato pdf con allegata la fotocopia, sempre in formato pdf, di un documento d'identità e recante nell'oggetto la dicitura "Avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo professionale come esperto in comunicazione presso il Settore Gabinetto del Sindaco", oltre ai dati identificativi del candidato al seguente indirizzo: gabinettosindaco@pec.comune.padova.it. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. **E' onere del candidato verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC da parte del Comune di Padova**;
- consegna a mano al Protocollo generale del Comune di Padova, in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "Avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico di lavoro

autonomo professionale come esperto in comunicazione presso il Settore Gabinetto del Sindaco", oltre ai dati identificativi del candidato concorrente al seguente indirizzo: Comune di Padova, UFFICIO PROTOCOLLO, Via del Municipio n. 1 (orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30);

- mediante raccomandata con avviso di ricevimento tramite il servizio postale del plico contenente l'istanza in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "Avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo professionale come esperto in comunicazione presso il Settore Gabinetto del Sindaco", oltre ai dati identificativi del candidato concorrente al seguente indirizzo: Comune di Padova, Settore Gabinetto del Sindaco, Ufficio Postale Padova centro – Casella Postale Aperta – 35122 Padova.

ATTENZIONE: in caso di invio tramite posta ordinaria, si fa presente che il giorno e l'ora di arrivo facenti fede al fine del rispetto del termine perentorio saranno quelli attestati dall'Ufficio Protocollo del Comune, che riceve la posta da Poste Italiane il giorno seguente l'arrivo nella casella Postale suindicata.

La mancata presentazione dell'istanza nei termini e modalità sopra indicate comporterà l'esclusione del concorrente dalla candidatura. Non saranno ammesse le istanze incomplete, nonché tutte le istanze pervenute oltre il termine sopra indicato per il quale farà fede il ricevimento della posta nel server di posta elettronica certificata del Comune, sollevando quest'ultimo da ogni responsabilità in caso di mancata consegna, oppure il timbro e l'ora posto dall'Ufficio Protocollo del Comune, che riceve la posta da Poste Italiane il giorno seguente l'arrivo nella casella Postale suindicata. Il mancato recapito della domanda di ammissione, rimarrà ad esclusivo rischio dei mittenti, ove, per qualsiasi motivo, gli stessi non giungano a destinazione in tempo utile.
Inoltre non saranno ammesse le istanze non sottoscritte e non corredate da copia fotostatica di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (in caso di trasmissione a mezzo PEC l'istanza potrà essere firmata digitalmente).
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, c. 4, D.P.R. 487/1994).
Il plico deve essere idoneamente chiuso e sigillato sui lembi di chiusura e recare all'esterno l'indicazione del **mittente** e **l'oggetto dell'AVVISO**.
Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.
E' ammessa la presentazione diretta del plico suddetto presso il sopraindicato Ufficio Protocollo.

Per "sigillatura" deve intendersi una chiusura ermetica recante un qualsiasi segno o impronta, apposto su materiale plastico come ceralacca o piombo o striscia incollata, tale da rendere chiusi il plico e le buste, attestare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione del plico e delle buste.
E', comunque, gradito il non uso di ceralacca, ma l'uso di una delle altre modalità alternative sopra descritte.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.
Tutte le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione devono essere rese in modo esplicito; la dichiarazione generica non è ritenuta valida.
Il candidato è responsabile per dichiarazioni, in tutto o in parte, non rispondenti al vero ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/00.
Il Settore Gabinetto del Sindaco procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

4. CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

Comportano l'esclusione dalla selezione:

1) la mancanza o l'assoluta indeterminatezza dei seguenti elementi:
   a) del cognome e nome;
   b) della data e luogo di nascita;
   c) della residenza anagrafica;
   d) dei titoli richiesti al punto 2 "REQUISITI PER L'AMMISSIONE"
   e) della sottoscrizione della domanda (la mancata sottoscrizione del curriculum vitae comporta l'impossibilità di valutazione dello stesso da parte della Commissione);

2) La presentazione/spedizione della domanda dopo la scadenza del termine.

Non si dà luogo a regolarizzazione di domande per carenza/incompletezza di documentazione né si valutano titoli se la documentazione risulta incompleta/carente.

5. COMMISSIONE VALUTATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con provvedimento del Capo Settore Gabinetto del Sindaco.

6. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione dei candidati verrà effettuata da parte della commissione esaminatrice di cui al precedente punto 5, composta da tre membri, sulla base del curriculum presentato e di una prova scritta:
La Selezione si svolgerà per titoli, esperienza e prova.

Categoria A – Titoli di studio – max 3 punti
Saranno valutati esclusivamente titoli di studio attinenti al profilo ricercato, con esclusione di quelli richiesti per l'ammissione.

Categoria B – Titoli di servizio - max punti 2
Saranno valutate esclusivamente le esperienze lavorative superiori al periodo di 3 anni nella gestione di attività di comunicazione;

Categoria C – prova scritta – max punti 25
La prova verterà sulla strategia di comunicazione o pubblicazione di un evento pubblico;

Al candidato potrà essere chiesto di produrre un comunicato stampa, un testo per un sito web istituzionale o un'immagine grafica per diffusione web o cartacea.

La Commissione definirà una graduatoria sulla base dei punti attribuiti ai titoli di studio e all'esperienza lavorativa (categorie A e B). Saranno ammessi a prova i candidati collocati nelle prime cinque posizioni.
I soggetti saranno invitati a presentarsi a colloquio tramite e-mail o pec con preavviso minimo di gg. 5.
La graduatoria finale degli ammessi al colloquio sarà formulata sulla base di un punteggio derivante dalla sommatoria dei punti relativi ai punti totalizzati nelle Cat. A, Cat. B e Cat. C.
In caso di ex equo sarà preferito il candidato di più giovane età.

L'esito della procedura di selezione sarà pubblicato sul sito www.padovanet.it/concorsi e selezioni.
La graduatoria avrà la durata di 3 anni dalla data di pubblicazione sul sito.
Lo scorrimento della graduatoria avverrà di volta in volta ripartendo dal primo classificato.

7. MODALITÀ, DURATA E COMPENSO

L'incarico di lavoro autonomo professionale è individuato e definito nell'osservanza di quanto disposto dall'art. 43 del citato Regolamento ("Presupposti per il conferimento degli incarichi") e saranno conferiti a norma dell'art. 46 del medesimo Regolamento ("Procedure per il conferimento degli incarichi"), punto 2 lett. a) (avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire).

L'eventuale conferimento dell'incarico non comporterà in alcun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego.

L'incarico avrà una durata annuale.

Il compenso professionale forfettario per l'incarico è stabilito in € 10.000,00 oltre a IVA.
La liquidazione del corrispettivo avverrà, previa attestazione della regolarità del servizio da parte dell'Istruttore Tecnico, in 2 tranche:

- la prima, pari al 50% dell'importo totale dell'incarico, dopo 6 mesi dalla data di decorrenza del contratto;
- la seconda, pari al restante 50%, a saldo al termine dell'anno di servizio.

Non sono previsti rimborsi spese.

8. ACCESSO AGLI ATTI E INFORMAZIONI

Il Responsabile del procedimento e dell'accesso agli atti è il dott. Corrado Zampieri - Settore Gabinetto del Sindaco, tel. 049/8205216, e-mail zampieric@comune.padova.it.

9. TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679) si precisa che il trattamento dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento di cui trattasi. Si informa che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per le formalità ad essa connesse. I dati saranno conservati per un massimo di cinque anni. Il titolare ha il diritto di chiedere, in qualsiasi momento, la rettifica o la cancellazione dei dati personali.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Il Comune di Padova si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

IL CAPO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO