



COMUNE DI GRAVINA IN PUGLIA

C.A.P. 70024

PROVINCIA DI BARI

Partita Iva 0036498722

Codice Fiscale 82000970721

N. 77

Del **28 NOV. 2017**

DECRETO DEL SINDACO

OGGETTO: Conferimento incarico di Addetto alle attività di informazione e comunicazione presso Ufficio di Staff del Sindaco. Art. 90, D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

IL SINDACO

Visti:

- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – art. 90 – Uffici di supporto agli Organi di direzione politica;
- l'art. 43 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Gravina in Puglia, che dà attuazione a tale norma;

Richiamata la deliberazione n. 161 del 15.09.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Comunale ha deliberato di avvalersi di un collaboratore esterno con incarico di addetto alle attività di informazione e comunicazione, quale unità da assegnare all'Ufficio di Staff ai sensi dell'art. 90 D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 43 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Ravvisata la necessità di dotare l'Ente di una figura professionale addetta alle attività di informazione e comunicazione, che svolga, a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

- tenuta rapporti con i mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- organizzazione di conferenze stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali, come inaugurazioni, convegni, commemorazioni, tavole rotonde, nonché supporto alle campagne comunicative ed alla promozione dell'Ente;
- redazione e comunicazione di note, comunicati stampa e articoli riguardanti l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale;
- monitoraggio dei comunicati pubblicati, dei temi ed articoli di interesse per il Comune, anche mediante rassegne stampa periodiche;
- individuazione ed adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza;
- realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;

Dato Atto che con la richiamata deliberazione di G. C. n. 161 del 15.09.2017 è stato stabilito:

a) *l'incaricato dovrà essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, del diploma di laurea triennale o specialistica o conseguita secondo il vecchio ordinamento ed inoltre dell'iscrizione negli elenchi dei professionisti e pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti, e competenza ed esperienze attinenti l'incarico da ricoprire;*

b) *l'assunzione del collaboratore avvenga con inquadramento nella categoria D1 con contratto part time (24 ore settimanali) per la durata di anni due, prorogabili, e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo;*

c) *all'individuazione del soggetto da incaricare si provveda con le seguenti modalità, previa pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio comunale per la durata di quindici giorni:*

- *apposita commissione procederà alla valutazione delle istanze pervenute al fine di accertare il possesso dei requisiti richiesti;*
- *il Sindaco provvederà, quindi, ad individuare a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previo esame dei curricula prodotti ed eventuale colloquio individuale;*

Dato Atto, inoltre, che con la richiamata deliberazione è stato disposto che il rapporto di lavoro sia disciplinato dal vigente CCNL di categoria e che il dipendente sia inquadrato nella Categoria D – economico D1 – part time (24 ore settimanali) prevedendo a titolo di trattamento economico complessivo il trattamento fondamentale corrispondente alla categoria di inquadramento a tempo parziale e quale trattamento accessorio, una somma onnicomprensiva annua pari ad € 2.000,00;

Accertato che:

- con Determinazione Dirigenziale n. 807 del 04.10.2017 è stato indetto Avviso di conferimento incarico di addetto alle attività di informazione e comunicazione da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco, ex art. 90, D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., ed approvato lo schema di domanda di partecipazione;
- l'avviso di selezione è stato pubblicato all'albo Pretorio on line dal 09.10.2017 al 24.10.2017;
- entro il termine di scadenza previsto dall'avviso pubblico sono pervenute n. 8(otto) istanze di partecipazione, tutte regolarmente registrate al Protocollo Generale dell'Ente;
- con Determinazione Dirigenziale n. 913 del 03.11.2017 è stata nominata la apposita Commissione per la valutazione delle istanze pervenute;

Visto il verbale conclusivo dei lavori espletati dalla apposita Commissione Tecnica, consistenti nella valutazione delle istanze pervenute al fine di accertare il possesso dei requisiti richiesti;

Preso Atto che i candidati ammessi e ritenuti idonei sulla base delle competenze e/o esperienze dichiarate, sono n. 6(sei);

Ritenuto di poter procedere alla individuazione del soggetto da incaricare sulla base dell'esame dei curricula prodotti dai candidati, dai quali si evincono esaustivi elementi di valutazione in merito alle competenze ed esperienze richieste in correlazione ai compiti da espletarsi;

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi comunali;

Con i poteri iure proprio di cui all'art. 50, comma 2 e 10, e 90 del D Lgs. n. 267 e s. m. i., e di quelli stabiliti dagli artt. 7 e 36 del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

In piena autonomia indipendenza e responsabilità;

DECRETA

1. **Di incaricare**, per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono qui integralmente riportate, in qualità di Addetto alle attività di informazione e comunicazione, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90, D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., :
 - **Dott. Gianpaolo Iacobini**, nato a Cassano allo Ionio (CS) il 31.10.1974, residente a Cassano allo Ionio (CS), domiciliato in Gravina in Puglia in Piazza Benedetto XIII n. 5, Cod. Fisc. CBNGPL74R31C002I
per l'espletamento delle seguenti funzioni:

- tenuta rapporti con i mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
 - organizzazione di conferenze stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali, come inaugurazioni, convegni, commemorazioni, tavole rotonde, nonché supporto alle campagne comunicative ed alla promozione dell'Ente;
 - redazione e comunicazione di note, comunicati stampa e articoli riguardanti l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale;
 - monitoraggio dei comunicati pubblicati, dei temi ed articoli di interesse per il Comune, anche mediante rassegne stampa periodiche;
 - individuazione ed adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza;
 - realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
 - altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;
2. **Di precisare** che per tutte le attribuzioni di propria competenza, l'incaricato delle attività di informazione e comunicazione, assegnato all'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e s. m. i., dipende direttamente dal Sindaco, che dispone con i poteri politico-amministrativi di organo di governo e con i poteri del datore di lavoro ai fini gestionali;
 3. **Di precisare**, altresì, che l'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, per la durata di anni 2(due), prorogabili, e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo;
 4. **Di stabilire** che il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal vigente CCNL di categoria e l'incaricato sarà inquadrato nella Categoria D – economico D1 – part time (24 ore settimanali) prevedendo a titolo di trattamento economico complessivo il trattamento fondamentale corrispondente alla categoria di inquadramento a tempo parziale e quale trattamento accessorio, una somma onnicomprensiva annua pari ad € 2.000,00(duemila);
 5. **Di demandare** al Dirigente responsabile del Servizio Gestione del personale i conseguenti adempimenti gestionali per la costituzione del rapporto di lavoro di che trattasi.
 6. **Di disporre** la pubblicazione all'Albo on Line dell'Ente per gg. 15 ai fini della sua generale conoscenza.

Gravina in P., li 28 NOV. 2017



IL SINDACO
Dott. Alessio VALENTE