

Class. 3.1.0  
Fasc. 8/2022

Rho, 7 Giugno 2022

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
PORTAVOCE DEL SINDACO MEDIANTE ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E  
PIENO AI SENSI DELL'ART. 90 TUEL**

**IL DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI,  
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

In esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 29.03.2022, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente che ha previsto l'istituzione in staff al Sindaco del Servizio "Informazione e Comunicazione pubblica, Relazioni esterne" ricondotto all'Area 1 e della deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 08.03.2022, successivamente integrata con deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 19.04.2022, con le quali è stata definita la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 e approvato il Piano delle assunzioni anno 2022, che prevede, tra le altre, l'assunzione di n. 1 dipendente di Categoria D.1 a tempo pieno e determinato, cui assegnare le funzioni di Portavoce del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 testo unico degli Enti locali;

Vista la propria determinazione n. 604 del 07.06.2022;

Visto l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 8 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi che prevede la possibilità di istituire "Uffici di supporto agli organi di direzione politica";

Vista la Legge n. 150/2000 che reca la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e che prevede, tra le altre, la figura del Portavoce;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

## **RENDE NOTO**

che è indetto un avviso di selezione pubblica per la ricerca di personale qualificato per il conferimento dell'incarico di Portavoce del Sindaco, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 150/2000, con inquadramento nella Categoria D.1 del vigente C.C.N.L., mediante la stipula di un contratto di lavoro ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Il rapporto di lavoro deve intendersi costituito a tempo determinato, pieno ed esclusivo.

L'incaricato assumerà le funzioni di Portavoce in staff al Sindaco nel Servizio "Informazione e Comunicazione pubblica, Relazioni esterne" ricondotto all'Area 1 "Affari generali, Personale e Organizzazione" da cui dipenderà per tutti gli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro, mentre per lo svolgimento delle specifiche funzioni assegnate farà riferimento direttamente al Sindaco.

Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revoca anticipata dell'incarico per sopravvenute esigenze organizzative.

Inoltre, l'incarico potrà essere revocato per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco con un preavviso di almeno 20 giorni, avendo l'incarico stesso natura strettamente fiduciaria.

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10.04.1991 n. 125, dal D. lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del d. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI DELL'INCARICO E PROFILO DEL CANDIDATO**

L'incarico consiste nell'espletamento delle funzioni di "Portavoce del Sindaco", ai sensi dell'art. 7 della legge n. 150/2000, figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco medesimo, che deve curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di stampa e informazione.

L'incaricato dovrà svolgere, in particolare, le seguenti attività e funzioni, riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Coadiuvare il Sindaco nelle relazioni con gli organi di informazione, curando la diffusione attraverso i *media* delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale;
- Fornire supporto al Sindaco e all'Assessore competente nella definizione delle strategie di

informazione e comunicazione dell'attività amministrativa e nella comunicazione delle politiche dell'Amministrazione;

- Organizzare conferenze stampa per fornire dichiarazioni, prese di posizione, risposte e comunicazioni ufficiali, ecc. oppure presentare programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'Ente;
- Svolgere il coordinamento strategico della informazione e comunicazione del Comune di Rho, collaborando con le altre figure addette al Servizio "Informazione e Comunicazione pubblica, Relazioni esterne" guidando una 'Cabina di Regia' della comunicazione;
- Collaborare con la Segreteria del Sindaco nello svolgimento delle attività di informazione e comunicazione;
- Predisporre schede informative e materiale utile alla preparazione degli interventi e degli incontri istituzionali;
- Assicurare la presenza agli incontri pubblici e non, per i quali il Sindaco ritiene utile la sua partecipazione;
- svolgere ogni altra funzione richiesta dal Sindaco ritenuta opportuna nell'ambito del ruolo di Portavoce.

Il candidato ideale dovrà possedere un'elevata qualificazione tecnico-professionale nel campo dell'Informazione e della Comunicazione, desumibile da una comprovata esperienza e da una profonda conoscenza dell'attività di competenza.

Flessibilità, assertività, riservatezza, determinazione, oltre che affidabilità personale e serietà, sono i requisiti che completano il profilo ideale.

## **REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ ALLA SELEZIONE**

Per poter partecipare alla selezione, i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:

### **1. Titolo di studio:**

- Possesso di un diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento (DL) ovvero possesso di laurea specialistica (LS) di 2° livello. Non saranno ammessi i candidati in possesso del diploma di laurea triennale di 1° livello. Il possesso di laurea e di master post-laurea in materie inerenti il profilo costituisce titolo preferenziale.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti ai titoli di studio sopra indicati, previsti per l'accesso al presente concorso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine il candidato dovrà presentare, unitamente alla domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, a pena di esclusione, la certificazione di equiparazione del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando (così come previsto dall'articolo 38 del D. Lgs n. 165/2001), redatta in lingua italiana e rilasciata dalle autorità competenti.

- Iscrizione all'Ordine dei giornalisti.

## **2. Requisiti soggettivi:**

- cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso, e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle PP.AA.;
- età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista come limite massimo dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- idoneità fisica all'impiego da accertare al momento dell'assunzione;
- per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni;
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da precedenti rapporti di lavoro presso una Pubblica Amministrazione per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non trovarsi in alcuna condizione di inconferibilità e/o di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, a norma dell'art. 1, commi 49-50 della legge n. 190/2012 al momento dell'assunzione in servizio.

I requisiti, a pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione e devono essere autodichiarati, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti dichiarati comporterà, a seconda del momento della sua constatazione, l'immediata esclusione dalla procedura ovvero l'immediata estinzione per giusta causa del contratto di lavoro, qualora già instaurato.

### **TIPOLOGIA, DURATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

Il soggetto individuato sarà assunto con contratto a tempo determinato e pieno, con inquadramento nella Categoria D.1 del vigente C.C.N.L. del personale Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018.

Il rapporto di lavoro decorre dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro fino al termine del mandato elettorale (indicativamente mese di ottobre 2026).

Per quanto non espressamente pattuito, il rapporto di lavoro sarà regolato alle clausole del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto di volta in volta vigenti, nonché dalle norme regolamentari contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rho.

L'incaricato sarà tenuto a fornire una prestazione lavorativa con orario di lavoro a tempo pieno da concordarsi con il Direttore dell'Area 1 di riferimento, d'intesa con il Sindaco secondo le esigenze e le necessità che saranno evidenziate nel corso dell'attività.

Nello svolgimento dell'incarico il soggetto dovrà prestare l'attività richiesta garantendo un'ampia flessibilità, adattando la prestazione lavorativa alle esigenze legate all'incarico che, pur nel rispetto del debito orario minimo previsto contrattualmente e delle tutele previste dalla Legge in materia di limiti all'orario di lavoro, esige prestazioni svolte in maniera non standardizzata, anche in orari serali e festivi, con necessaria elasticità, ampi spazi di autonomia e disponibilità per attività straordinaria.

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico, pari a quello previsto dal C.C.N.L. vigente per il comparto Funzioni locali, è costituito dallo stipendio tabellare della Categoria giuridica "D.1", tredicesima mensilità, indennità di comparto, assegno nucleo familiare e indennità aggiuntive se ed in quanto dovute.

Il trattamento economico sarà integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 90 comma 3 TUEL, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, della particolare flessibilità che sarà richiesta al soggetto incarico nelle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione.

#### **PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo lo schema di domanda allegato, sottoscritta dal candidato deve essere inviata via pec all'indirizzo di posta certificata del Comune [pec.protocollo.comunerho@legalmail.it](mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it)

Le domande dovranno pervenire inderogabilmente **entro le ore 23.59 del giorno 27/06/2022**.

La domanda dovrà essere corredata da una recente fotografia e da un dettagliato *curriculum vitae* formativo-professionale, da cui risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o

documentazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

## **MODALITA' DI SELEZIONE**

La selezione, con riferimento alla natura e alle caratteristiche del ruolo da svolgere, mira ad evidenziare la professionalità, le capacità e le attitudini del singolo candidato in relazione all'incarico affidato, al fine di individuare il candidato in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite all'incarico stesso.

A tal fine, le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria da parte dell'Ufficio Risorse umane al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini e modalità di presentazione delle domande.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco a suo insindacabile giudizio, sulla base dei curricula presentati, tra i candidati che risulteranno ammessi. Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti, se convocare uno o più candidati per un'eventuale colloquio individuale, con l'assistenza del Direttore del Personale.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Rho di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

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 e, pertanto, non si dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. La selezione di cui al presente avviso non è in ogni caso vincolante per il Comune, che si riserva la facoltà di sospendere la procedura qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero le necessità e le priorità dell'Amministrazione in relazione alla figura in discorso.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

L'attribuzione formale dell'incarico avverrà con apposito Decreto Sindacale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 90 e 50 del D.Lgs. n.267/2000.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Titolare del trattamento è Il Comune di Rho, con sede legale in Piazza Visconti 23 - 20017 Rho (MI), CF e P.IVA 00893240150.

### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati è raggiungibile ai seguenti contatti:

- email istituzionale: [rdp.privacy@comune.rho.mi.it](mailto:rdp.privacy@comune.rho.mi.it).
- recapito postale: Piazza Visconti 23 - 20017 Rho (MI)

Ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso la Direzione del Personale del Comune di Rho per le finalità di gestione ed espletamento della procedura selettiva a cura delle persone preposte al procedimento e saranno trattati manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro medesimo e nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Comune di Rho, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679).

L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Rho (Comune di Rho-Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza Visconti, 23, 20017, Rho, email: [rdp.privacy@comune.rho.mi.it](mailto:rdp.privacy@comune.rho.mi.it)) oppure contattando il Titolare del trattamento (Comune di Rho-Titolare del Trattamento, Piazza Visconti, 23, 20017, Rho, email: [segreteria.sindaco@comune.rho.mi.it](mailto:segreteria.sindaco@comune.rho.mi.it)). A tale richiesta sarà fornito idoneo riscontro secondo le tempistiche previste dal Regolamento UE 2016/679.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali raccolti in relazione alla presente procedura avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante (art. 77 del Regolamento UE 2016/679) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento UE 2016/679).

Per eventuali informazioni in merito alla selezione in oggetto, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse umane telefonando ai nn. 02/93332.212 - 249 - 321 - 289 o scrivendo all'indirizzo e-mail: [patrizia.caliano@comune.rho.mi.it](mailto:patrizia.caliano@comune.rho.mi.it)

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune [www.comune.rho.mi.it](http://www.comune.rho.mi.it)

**COMUNE DI RHO | AREA 1**

AFFARI GENERALI, PERSONALE,  
ORGANIZZAZIONE

**Il Direttore**

Emanuela Marcoccia