

Al Direttore Generale ASL n°7 Sulcis
direzione.generale@aslsulcis.it

ALLEGATO 1

Avviso di indizione procedura comparativa per il conferimento, con contratto di lavoro autonomo, di n. 1 incarico di addetto stampa dell'ASL n°7 Sulcis, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e ss.ii.mm, per la durata di mesi 24.

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda ASL n°7 Sulcis n. _____ del _____

Art. 1 Oggetto dell'Avviso

L'Azienda Socio Sanitaria Locale n°7 del Sulcis indice un avviso di indizione procedura comparativa, per titoli e colloquio, per il conferimento, con contratto di lavoro autonomo, di n. 1 incarico di Addetto Stampa dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n°7 del Sulcis, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e ss.ii.mm..

Per le procedure e le modalità di svolgimento si applicano le disposizioni previste dal "Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del d.lgs n. 165/2001, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario ATS Sardegna n. 77 del 09/02/2021, che conserva provvisoriamente la sua vigenza fino all'adozione delle nuove determinazioni da parte delle nuove ASL competenti (deliberazione del Commissario Straordinario n° 998 del 23/12/2021).

Art. 2 Oggetto dell'incarico

L'Addetto Stampa svolge la propria attività nell'ambito delle modalità organizzative definite dal Responsabile dell'Ufficio secondo le direttive della Direzione Strategica; detta attività si sostanzia in:

- aggiornamento del sito internet istituzionale;
- organizzare l'ufficio stampa;
- redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, con particolare riferimento all'informazione, promozione, lancio di servizi su programmi, progetti e iniziative promosse dall'Azienda;

- attività di redazione e diffusione di comunicati stampa e la pubblicazione della rassegna stampa, di eventuali newsletter o altri prodotti editoriali;
- gestione dei rapporti con gli organi di informazione e con i social network, sia con mo
-
- dalità tradizionale che attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- gestione dei rapporti con gli Uffici Stampa della RAS e delle altre Amministrazioni Pubbliche;
- organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;
- realizzazione di un archivio fotografico in occasione di conferenze e c convegni organizzati dall'Azienda;
- implementazione e aggiornamento della sezione "Notizie" del sito internet istituzionale.

Art. 3 Modalità di svolgimento e durata dell'incarico e incompatibilità

L'incarico di Addetto Stampa dovrà svolgersi presso la ASL n°7 del Sulcis per un periodo di 24 (ventiquattro) mesi, prorogabile.

Ferma restando l'assenza di qualsiasi vincolo di subordinazione, l'Addetto Stampa deve garantire un'adequata presenza presso la sede dell'Azienda Socio Sanitario Locale Sulcis, nonché la reperibilità telefonica relativamente ai rapporti con i media per situazioni di particolare emergenza, ovvero per situazioni non programmabili. L'incarico decorrerà dalla data indicata nel contratto all'atto della sottoscrizione.

Si applica, in ogni caso, quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento Aziendale per il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, rubricato "Estinzione e recesso". In particolare si dà atto che l'Azienda potrà risolvere prima della scadenza dei termini, nei seguenti casi:

- quando successivamente al conferimento ed alla stipula del contratto siano emersi profili di inidoneità professionale del collaboratore tali da rendere impossibile la realizzazione del progetto o del risultato;
- se il prestatore non ponga in essere le prestazioni oggetto dell'incarico, fatti salvi il risarcimento del danno ed il pagamento di una penale pari al 5% del compenso pattuito.

L'Azienda può in ogni caso recedere unilateralmente dal contratto comunicando tale volontà entro il termine di preavviso indicato nel contratto, tenendo indenne il prestatore d'opera delle spese, del lavoro eseguito e del mancato guadagno di cui all'art. 2227 c.c.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 4 della Legge n.150 del 07/06/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche Amministrazioni", l'Addetto Stampa non potrà esercitare, per tutta la durata dell'incarico, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art. 4 Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico di Addetto Stampa, il compenso, è determinato in un importo lordo annuo di euro 36.000,00 annui, onnicomprensivi.

Non sono previsti rimborsi spese per eventuali costi sostenuti dal professionista durante e/o nell'ambito delle prestazioni ed attività oggetto della collaborazione.

Art. 5 Requisiti specifici di accesso per lo svolgimento della prestazione

Possono partecipare alla procedura comparativa per Addetto Stampa i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di Laurea Magistrale o Specialistica;
- comprovata esperienza professionale, almeno triennale, in qualità di giornalista ovvero pubblicista ovvero addetto stampa maturata nell'ultimo quinquennio;
- iscrizione all'Albo dei Giornalisti, negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti ovvero all'Elenco Speciale dei giornalisti di altri paesi dell'U.E. di cui all'art. 26 della L. n. 69 del 03/02/1963.

La qualificazione professionale deve essere documentata affinché risulti con chiarezza che l'esperienza acquisita ovvero la particolare specializzazione professionale siano coerenti e direttamente connessi con la natura strategica dell'incarico da conferire.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 6 Domanda di partecipazione

A pena di inammissibilità la domanda di partecipazione deve essere redatta in carta semplice utilizzando l'apposito modulo di domanda allegato al presente Avviso, compilata ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n° 445/00.

Il candidato dovrà apporre la firma in calce alla domanda anche nella forma della firma digitale.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato un elenco di eventuali documenti e titoli presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo, il curriculum vitae, datato e firmato, in cui si evidenzia, in particolare, il possesso dei requisiti specifici di ammissione posseduti, gli eventuali altri titoli e l'esperienza professionale maturata nonché la capacità di utilizzo degli strumenti informatici e il grado di conoscenza della lingua inglese (e della lingua italiana per i cittadini di diversa nazionalità).

Alla domanda va allegata la fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I documenti e le pubblicazioni allegati alla domanda di partecipazione non verranno restituiti.

Art. 7 Modalità generali per il rilascio di dichiarazioni sostitutive

Tutte le dichiarazioni all'interno del curriculum devono essere rese nella forma delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà .

Nel curriculum dovrà essere riportata la seguente dicitura, datata e firmata :

“Il sottoscritto (cognome e nome), ai sensi di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti in caso di rilascio di dichiarazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le eventuali fotocopie allegate alla domanda di partecipazione alla procedura comparativa sono conformi all'originale in suo possesso e che ogni dichiarazione resa risponde a verità”.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono. In mancanza non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese. L'Ente è tenuto ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 15 della L. 183/2011, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 ed a trasmetterne le risultanze all'autorità competente, in base a quanto previsto dalla normativa in materia.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art. 8 Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, indirizzata al Direttore Generale dell'ASL n°7 del Sulcis, deve pervenire, perentoriamente, entro il decimo giorno successivo a quello della pubblicazione del

presente Avviso nell'Albo Pretorio del sito web dell'ASL n°7 del Sulcis: www.aslsulcis.it, alla Sezione "bandi di concorso e selezione". Qualora il termine dovesse cadere di sabato o in giornata festiva, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno seguente non festivo.

La domanda deve essere presentata esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo@pec.aslsulcis.it.

Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, della propria casella di postaelettronica certificata (PEC).

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica della quale il candidato non sia titolare; in ogni caso saranno escluse le domande trasmesse da casella di posta elettronica non certificata (mail). La domanda dovrà essere trasmessa unitamente alla fotocopia del documento di identità, inserendo il tutto in un unico file, formato PDF.

L'oggetto del messaggio PEC dovrà contenere la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per n°1 incarico di Addetto Stampa dell'ASL n°7 del Sulcis".

Per chiarimenti ed informazioni è possibile rivolgere quesiti in forma scritta all'indirizzo mail direzione.amministrativa@aslsulcis.it

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di domande inviate con PEC senza allegati, ovvero i cui files allegati siano danneggiati o non apribili dal sistema informatico aziendale; entrambe queste circostanze comporteranno l'esclusione del candidato dalla procedura.

Si consiglia, pertanto, di allegare files in formato PDF.

Tutta la documentazione relativa al presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale nella sezione "Bandi di Concorso e Selezione".

Art. 9 Modalità di accertamento qualificazione professionale e competenze richieste e conferimento dell'incarico.

Le domande di partecipazione saranno raccolte dal responsabile del procedimento che, per l'ammissione/esclusione delle candidature in base ai documenti ed alle autocertificazioni prodotte dai candidati, valuterà il rispetto dei termini di presentazione e la sussistenza dei requisiti generici e specifici di ammissione, ivi compresa l'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi.

Dell'avvenuta esclusione è data comunicazione agli interessati mediante Posta Elettronica Certificata.

Il Responsabile del procedimento trasmette le domande ammesse alla procedura di comparazione alla Direzione Aziendale con una nota di accompagnamento che riporta un elenco alfabetico delle domande pervenute, dei candidati ammessi, di quelli esclusi e l'indicazione del termine della procedura.

La valutazione dei candidati, in possesso dei requisiti previsti dal bando, sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice individuata dal Direttore Generale, di cui potranno far parte anche membri esterni all'Azienda, con specifica competenza della materia.

Alla prima convocazione, la Commissione stabilirà la distribuzione dei punteggi da assegnare a ciascun criterio di valutazione dei candidati come di seguito individuati:

- a) Titoli di studio e formativi;
- b) Esperienza professionale;
- c) Colloquio;
- d) Capacità di utilizzo degli strumenti informatici;
- e) Grado di conoscenza della lingua inglese.

Ai candidati saranno comunicati, con un preavviso di almeno 3 giorni, la sede e la data per lo svolgimento del colloquio.

All'esito dei colloqui, la Commissione produrrà una graduatoria, oggetto di approvazione da parte del Direttore Generale.

Art. 10 Stipula contratto

L'attribuzione dell'incarico è effettuata mediante stipula del contratto individuale che disciplinerà le modalità e le condizioni che regoleranno il rapporto di lavoro, sulla base della normativa e del regolamento aziendale.

Art. 11 Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione della presente procedura, saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n°196/2003 come modificato dal D.Lgs. n°101 del 10 agosto 2018 che ha recepito il Regolamento (UE) 2016/679 - aggiornato con rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n°127 del 23 maggio 2018. Qualora il candidato non si rendesse disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dal presente bando, non si potrà dar luogo al processo selettivo nei suoi confronti.

Il trattamento dei dati personali sarà svolto allo scopo istituzionale, nel rispetto della normativa di cui sopra, attraverso strumenti manuali ed informatici, per finalità strettamente connesse al

procedimento di nomina dei Responsabili del coordinamento in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Art. 12 Norme di salvaguardia

Per quanto non previsto dall'avviso si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Art. 13 Responsabile del procedimento

Ai sensi della normativa in materia, il responsabile del presente procedimento è

Dr.ssa Maria Milena Pau tel 0781 6683232 e-mail: direzione.amministrativa@aslsulcis.it

Il Direttore Generale ASL n. 7 del Sulcis

Dr.ssa Giuliana Campus