



Curtatone, 19/08/2019

Prot. 22604/2019

(RETTIFICATO CON DET. 626 DEL 19/08/2019)

PROCEDURA COMPARATIVA PER AFFIDAMENTO INCARICO DI ADDETTO STAMPA COMUNE DI CURTATONE (MN)

IL COMUNE DI CURTATONE

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 03/08/2019 con la quale si delinea la necessità dell'Ente di avvalersi della prestazione specialistica di un addetto stampa per il periodo di 12 mesi;

VISTA la determinazione del Responsabile dell'Area Direzione Generale, Programmazione e Controllo del Comune di Curtatone n. 609 del 09/08/2019 con la quale è stata approvata la documentazione che dà avvio alla procedura di selezione per la scelta del soggetto a cui affidare l'incarico

RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa per il conferimento di un incarico di collaborazione professionale esterna di addetto stampa per la Città di Curtatone per il periodo di 12 mesi

A tal fine si specifica quanto segue:

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Con particolare riferimento al D.P.R. 21 settembre 2001 n. 422 ("Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi") i requisiti per l'ammissione alla selezione sono:

- Iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei Giornalisti, di cui all'art. 26 della Legge 3 febbraio 1963, n. 69;

ed inoltre:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;



- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, o che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- non trovarsi in alcuna condizione di conflitto di interessi con l'Ente, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'incarico;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

2. OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico ha per oggetto le attività di informazione così come definita dalla Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", nel rispetto del Regolamento in materia (DPR n. 422/2001) e dell'art. 18-bis del CCNL Enti Locali triennio 2016-2018 ed in linea con la Direttiva sulle attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni del 07.02.2002.

In sintesi, l'addetto stampa dovrà occuparsi:

1. della redazione e diffusione di note e comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi:

I testi dei comunicati stampa dovranno essere redatti secondo criteri di notiziabilità giornalistica e corredati da immagini, nel rispetto della tipologia di canale a cui saranno destinati (web, social, carta stampata) e potranno riguardare l'attività istituzionale dell'ente, la promozione del territorio e la vita sociale locale, occasionalmente anche redatti in lingua inglese. La diffusione di note e comunicati dovrà essere seguita eventualmente da un'azione di recall nei confronti dei destinatari.

I comunicati stampa dovranno essere successivamente organizzati e archiviati e la mailing list dei media destinatari dell'attività informativa dovrà essere costantemente aggiornata.

2. dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa:

occasionalmente, l'incaricato dovrà organizzare e gestire conferenze stampa, relazionandosi con le redazioni e curando i rapporti tra l'Ente e gli organi di stampa – locale, nazionale e internazionale - anche attraverso la produzione dei contenuti delle cartelle stampa. Successivamente, l'incaricato dovrà occuparsi anche del post-conferenza.

3. della realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici:



l'incaricato dovrà occuparsi del monitoraggio dei media e della realizzazione della rassegna stampa periodica su argomenti riguardanti il territorio del Comune di Curtatone, con verifica della correttezza delle informazioni.

4. del coordinamento e della realizzazione della newsletter istituzionale e/o di altri prodotti editoriali eventuali:

nell'ambito dell'incarico è prevista la redazione di testi destinati a vari canali informativi (web, social, carta stampata, TV...) corredati da immagini / audio appositamente adattati / montati a seconda della tipologia.

L'incaricato dovrà inoltre:

- *partecipare ad eventi ed iniziative pubbliche di particolare rilevanza ed interesse (commemorazioni, cerimonie, manifestazioni, sedute di consiglio comunale) quando segnalate dall'amministrazione, anche in orario serale e/o festivo, con produzione di materiale fotografico e / o girato. In particolare, è necessaria la presenza dell'incaricato in occasione della manifestazione fieristica ANTICHISSIMA FIERA DELLE GRAZIE, per tutte le giornate della Fiera;*
- *incontrare l'amministrazione periodicamente presso la sede municipale per acquisire i contenuti necessari da utilizzare per l'attività informativa;*
- *archiviare e catalogare il materiale video e fotografico, aggiornandolo con l'obiettivo di facilitarne la ricerca successiva;*
- *individuare e promuovere ogni forma di comunicazione tendente alla valorizzazione dell'attività istituzionale del Comune e del suo territorio.*

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico deve intendersi, ad ogni effetto, quale collaborazione professionale e non potrà costituire in alcun modo rapporto di lavoro dipendente. Le prestazioni di cui sopra saranno svolte personalmente dall'incaricato, senza alcun vincolo di subordinazione, in autonomia quanto all'impiego delle proprie energie lavorative, con libertà organizzativa ed operativa, sulla base delle disposizioni ed indirizzi forniti dall'Amministrazione e dal competente Responsabile di Servizio.

L'incaricato, durante l'espletamento del servizio:

- dovrà attenersi alle indicazioni, direttive, programmi ed obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- avrà a sua disposizione tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento dell'attività, con l'obbligo di restituirla al termine dell'incarico;
- si impegna a partecipare agli incontri a rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'Amministrazione comunale, ove richiesto, senza ulteriore onere finanziario per l'Ente;



- dovrà eseguire personalmente le prestazioni oggetto d'incarico, ferma restando la facoltà di avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o ausiliari esclusivamente per l'esecuzione di compiti di carattere marginale o secondario;
- è tenuto ad osservare l'obbligo di fedeltà e riservatezza di cui all'articolo 2105 del Codice civile.

4. DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico sarà conferito attraverso la stipula di un contratto di incarico professionale della **durata di 12 mesi, dalla data di sottoscrizione del contratto di incarico.**

Il compenso fissato dall'Amministrazione per l'intero periodo è di € 6.360,00 (seimilatrecentosessanta/00) lordi, comprensivi di ogni onere previsto per legge.

La liquidazione del compenso avverrà in modo frazionato, con cadenza mensile, su presentazione di regolare fattura (elettronica), con allegata relazione puntuale sull'attività svolta.

Non sono previsti rimborsi spese.

L'incarico potrà essere risolto anticipatamente da una delle parti, previo preavviso da trasmettere per iscritto alla controparte almeno 30 giorni prima. Il mancato preavviso determina la corresponsione di un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per uguale periodo.

Il contratto potrà essere risolto unilateralmente dal committente prima del termine nei casi elencati di seguito:

- a) per gravi o reiterate inadempienze contrattuali;
- b) per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a 10 giorni;
- c) per il sopraggiungere di cause che determinino in capo al Professionista l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
- d) per impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

Il contratto di collaborazione prevederà apposite penali collegate a particolari inadempienze riguardanti le attività elencate al punto 2) del presente avviso.

Il contratto si risolve di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nel caso in cui il Professionista intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si viene a determinare un conflitto di interesse, ovvero incompatibilità, con l'Ente committente. Nel caso in cui si verificasse, nel corso della prestazione, il venir meno di uno dei requisiti previsti dal presente Avviso (punto 1), il Comune potrà esercitare il diritto di recesso immediato dal contratto per giusta causa, a norma dell'art. 2119 del Codice Civile, dandone notizia tramite lettera raccomandata a.r. al domicilio del Professionista.

A discrezione dell'Amministrazione, l'incarico potrà essere rinnovato per una sola volta, per durata e importo non superiori a quelli del contratto originario. A tal fine, verrà stipulato un nuovo contratto, accessorio al contratto originario, di conferma delle parti, della disciplina del prezzo e della durata.



5. VALUTAZIONE E CRITERI DI SELEZIONE

Dopo la scadenza del bando, l'esame della documentazione verrà eseguita da una Commissione appositamente nominata, attraverso la valutazione del **curriculum vitae**.

E' previsto un **colloquio** successivo con la Commissione (in seduta pubblica) allo scopo di approfondire quanto indicato nel curriculum.

Saranno ammessi al colloquio solo i candidati che raggiungeranno nella valutazione del curriculum vitae un punteggio complessivo di minimo 50 punti.

Il colloquio si terrà MARTEDI' 10 SETTEMBRE 2019 ALLE ORE 11.30.

La valutazione dei candidati sarà effettuata dalla Commissione attraverso l'attribuzione di punteggi, sulla base dei seguenti criteri:

- **Valutazione del Curriculum vitae: fino ad un massimo di 70 punti**
 - Esperienza professionale maturata nel settore giornalistico = *fino ad un massimo di 45 punti*:
5 punti per ogni diversa tipologia di collaborazione o attività attinente la professione, con particolare riferimento alle competenze gestite. Non saranno prese in considerazione collaborazioni di durata inferiore ai 6 mesi
 - Conoscenze tecniche specifiche = *fino ad un massimo di 25 punti*:
massimo 5 punti per conoscenze informatiche relative a videoscrittura (minimo 2 punti per conoscenza base);
massimo 20 punti per conoscenza *software* di *editing* audio-video e grafica (minimo 5 punti per conoscenza base)

- **Valutazione del colloquio individuale: massimo 30 punti**

Il colloquio sarà finalizzato a far emergere le conoscenze professionali specifiche dell'attività giornalistica, a valutare la metodologia di organizzazione e gestione del lavoro (redazione di comunicati, organizzazione di conferenze stampa...), la disponibilità del candidato in termini di giorni e orari e la sua motivazione (*massimo 20 punti*). Il colloquio sarà orientato anche a valutare la conoscenza della lingua inglese (*massimo 10 punti* per un grado di conoscenza avanzato, preferibilmente nell'ambito del settore- *minimo 3 punti* per conoscenza base).

A parità di valutazione totale, sarà preferito il candidato il cui percorso formativo – professionale sarà considerato più adeguato rispetto al ruolo da ricoprire.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, modificare, rettificare il presente avviso qualora lo ritenesse necessario, oltreché di non affidare l'incarico di cui trattasi per sopraggiunte esigenze successive alla data di pubblicazione dello stesso o per inidoneità dei partecipanti.



6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine perentorio per la consegna / invio delle domande è fissato alle ore 10.00 del giorno SABATO 7 SETTEMBRE 2019.

La domanda dovrà contenere:

- la **Domanda di partecipazione**, redatta uniformandosi al modello allegato, contenente:
 - nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo;
 - recapito e riferimenti per le comunicazioni;
 - cittadinanza posseduta;
 - dichiarazione di possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso;
 - accettazione del contenuto dell'Avviso di selezione;
- Copia del **Documento di identità** (valido)
- **Dettagliato Curriculum vitae** con l'indicazione di tutte le informazioni utili alla valutazione dell'attività professionale del candidato (consultare il punto precedente dell'Avviso) e, in particolare:
 - esatta precisazione e descrizione degli incarichi e delle collaborazioni svolte, specificando il committente e la durata;
 - titoli culturali e professionali rilevanti
 - conoscenze tecniche specifiche (conoscenze informatiche relative a videoscrittura, *software* di *editing* video e grafica; conoscenza della lingua inglese, ecc ...);I candidati potranno allegare ogni altro documento che ritengano utile ai fini della valutazione.

Le domande potranno essere recapitate *a mano*, o con *raccomandata A.R.*, o a mezzo di *agenzia di recapito autorizzata* – entro il termine specificato sopra – all'indirizzo:

**Comune di Curtatone – Ufficio Protocollo
Piazza Corte Spagnola 3
46010 Curtatone (MN)**

oppure potranno essere inviate – entro il termine specificato sopra - alla casella PEC – Posta Elettronica Certificata – del Comune all'indirizzo:

comune.curtatone@legalmail.it

E' consigliabile specificare sulla busta contenente la domanda di partecipazione (o nell'oggetto della mail) la dicitura **"Selezione per incarico di Addetto Stampa"**.



Non saranno ritenute ammissibili le domande:

- pervenute oltre al termine;
- prive del curriculum vitae;
- non sottoscritte dal candidato;
- prive del documento di identità;
- che evidenzino la mancanza di anche uno solo dei requisiti specificati al *punto 1)* del presente Avviso.

7. QUESITI E CHIARIMENTI

Questo Avviso e tutte le informazioni ad esso collegate verranno rese pubbliche attraverso il Portale web istituzionale (www.curtatone.it), nella sezione > **Amministrazione Trasparente** > **Bandi di concorso** e sull'Albo on line dell'Ente.

Chiarimenti e quesiti potranno essere formulati **entro la data del 31/08/2019** tramite posta elettronica all'indirizzo comunicazione@curtatone.it e le relative risposte saranno pubblicate – a beneficio di tutti gli interessati – nella sezione > **Amministrazione Trasparente** > **Bandi di concorso** del Portale web istituzionale (www.curtatone.it).

Responsabile del procedimento è Raffaella Sacchi, addetta alla comunicazione nell'ambito dell'Area Direzione generale, Programmazione e controllo – tel. 0376/358084 – comunicazione@curtatone.it

8. TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., in ordine al procedimento instaurato dal presente Avviso, si informa che:

- Il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali richiesti, ha finalità amministrativa inerente all'Avviso cui il professionista ha inteso partecipare;
- Il trattamento che potrà essere effettuato, anche con l'ausilio di mezzi automatizzati, potrà consistere nella raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione ed elaborazione dei dati;
- Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio se si intende partecipare alla selezione;
- Soggetto attivo della raccolta dei dati è il Comune di Curtatone, in qualità del titolare del trattamento.

Per IL RESPONSABILE DELL'AREA
DIREZIONE GENERALE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Il Vice Segretario generale
F.TO Zanetti dott. Luca