

Allegato 1 alla determinazione n.1437/153 DEL 24/07/2017

## AVVISO PUBBLICO

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE  
"Affari generali, legali e risorse umane"

Visto il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267;

Vista la propria determina n. 1437/153 del 24/07/2017 avente ad oggetto:  
**"AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE DI PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO COORDINATO E CONTINUATIVO PER ADDETTO STAMPA DEL COMUNE. ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA"**

Visto il regolamento contenente i criteri relativi alle procedure comparative da attivare per il conferimento di incarichi di collaborazione approvato con atto G.M. n.258/07 e modificato con atto G.M. n.104/08;

### RENDE NOTO

Che è intenzione dell'amministrazione del Comune di Porto San Giorgio provvedere al conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa di Addetto Stampa nell'ufficio di Staff del Sindaco.

### ART.1 OGGETTO E DURATA

Il professionista dovrà fornire un supporto in materia di comunicazione all'Ufficio di Staff in relazione alle sue finalità complessive e in relazione ai singoli progetti attivati. In particolare, il professionista dovrà svolgere le seguenti attività: 1) attivazione e cura dei rapporti diretti con i media e gli operatori dell'informazione, soprattutto locali; 2) redazione di articoli per il giornale istituzionale; 3) redazione di interviste, testi e publiredazionali in termini fotogiornalistici; 4) gestione dei rapporti con gli uffici stampa di supporto alla comunicazione istituzionale del Comune di Porto San Giorgio; 5) gestione dei rapporti con i Settori comunali a fini di supporto alla comunicazione istituzionale del Comune di Porto San Giorgio;

L'incarico avrà decorrenza dalla data della firma del contratto fino alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo revoca anticipata;

### ART.2 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo previsto per lo svolgimento dell'incarico oggetto del presente avviso è pari ad €.1.000,00 lordo al mese comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente a carico del lavoratore (oltre oneri contributivi ed irap a carico del Comune). Il compenso verrà erogato all'incaricato mensilmente.

### ART.3 SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti

- cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea;
- Assenza di cause di esclusione o di interdizione dai pubblici uffici, dall'affidamento o dalla contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
- non aver riportato condanne penali;
- iscrizione all'Albo dei Giornalisti.

#### ART.4 DOCUMENTAZIONE

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare:

- domanda di candidatura (debitamente sottoscritta a pena di esclusione), in carta libera, cui deve essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore;
- *curriculum vitae* sottoscritto;

#### ART.5 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare la domanda di candidatura ed il curriculum in un unico plico entro le ore 13.00 del 04/08/2017;

Sulla busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, e all'indirizzo del Comune di Porto San Giorgio, anche l'indicazione **“NON APRIRE. Contiene domanda per partecipare alla procedura per il conferimento dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa di Addetto Stampa”**.

Il plico potrà essere consegnato secondo una delle seguenti modalità:

a) raccomandata con avviso di ricevimento che dovrà pervenire al protocollo comunale entro il termine perentorio sopra specificato. In questo caso fa fede il timbro postale per l'attestazione che la domanda è stata effettivamente presentata al servizio postale nel rispetto del termine di scadenza della domanda ma il plico dovrà pervenire entro e non oltre i 5 giorni successivi alla data di scadenza indicata nel bando. Non saranno prese in considerazione, e quindi ritenute inammissibili, le domande che pur spedite nel termine non perverranno al protocollo dell'ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando.

b) presentazione diretta all'ufficio del protocollo del Comune di Porto San Giorgio in Viale della Vittoria, 162 e la data di presentazione è attestata dal timbro datario quivi apposto;

c) invio dell'istanza per via telematica tramite posta certificata elettronica con oggetto: **“Avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa di Addetto Stampa”**. Con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che **la stessa verrà accettata soltanto nel caso di invio esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC (posta elettronica certificata) iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA**. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. Si precisa che la mail spedita da una casella di posta non certificata non è idonea ad essere acquisita al protocollo e pertanto non potrà essere presa in considerazione. Non saranno altresì accettate le domande, ancorché inviate attraverso pec, inoltrate ad indirizzi di posta elettronica del Comune di Porto San Giorgio diversi dalla casella di PEC indicata: [protocollo@pec-comune.portosangiorgio.fm.it](mailto:protocollo@pec-comune.portosangiorgio.fm.it).

Le modalità di presentazione di cui ai punti a, b) e c) sono tassative. Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate. La trasmissione della domanda di cui al punto c), non deve essere seguita da quella originale.

A seconda delle modalità di invio dell'istanza di partecipazione al bando, fanno fede, ai fini dell'osservanza del termine di scadenza, le seguenti attestazioni:

- 1) in caso di raccomandata A/R la data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione (non saranno prese in considerazione, e quindi ritenute inammissibili, le domande che pur spedite nel termine non perverranno al protocollo dell'ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando).
- 2) l'apposizione del timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune in caso di presentazione diretta dell'istanza, con indicazione dell'ora se trattasi giorno di scadenza del bando ;
- 3) ai sensi dell'art.6 del DPR 11/02/2005 n.68, la data di ricevuta dell'accettazione dell'istanza nel caso di invio con posta elettronica certificata.

Le buste contenenti la domanda, i documenti e le istanze pervenute con posta elettronica certificata verranno munite del timbro di arrivo al Comune e custodite integre presso l'Ufficio Protocollo fino a scadenza del termine del bando a cui si riferiscono.

Nel caso di presentazione diretta, l'Ufficio Protocollo rilascerà al candidato che ne faccia richiesta, entro il giorno successivo, copia della busta con il timbro di arrivo e, su richiesta, il numero di protocollo di acquisizione della stessa.

Il soggetto che invia la domanda per posta è responsabile del suo arrivo o meno presso l'Ufficio comunale competente, entro la data sopra riportata. Il Comune non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale. Non fa fede il timbro postale.

#### ART.6 AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE.

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro la data indicata nell'avviso;
- presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- complete della documentazione richiesta.

#### ART.7 CRITERI DI VALUTAZIONE

In particolare costituiranno elementi di valutazione:

- 1) esperienza nella cronaca locale, nella realizzazione di servizi riguardanti gli Enti Locali, nella promozione di loro progetti, attività, eventi etc. nell'ambito della comunicazione e informazione;
- 2) esperienze di responsabilità in uffici stampa;
- 3) esperienze di fotoreporter e/o realizzazione servizi televisivi; conduzione di dirette radiofoniche, eventi e manifestazioni.
- 4) esperienza sulla creazione e aggiornamento, con inserimento di notizie, su siti web e comunque online;
- 5) buona conoscenza della lingua inglese;

Successivamente alla scadenza del termine il Dirigente del 1° Settore "Affari, generali legali e risorse umane", previa istruttoria comparativa nel rispetto dei suddetti criteri, individuerà una rosa di candidati da sottoporre a colloquio alla presenza del Sindaco,

organo al cui servizio è destinata la collaborazione. All'esito dei colloqui sarà individuato il soggetto a cui affidare l'incarico.

#### ART.8 PUBBLICITÀ

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Porto San Giorgio sino alle ore 13.00 del 04/08/2017.

#### ART.9 DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione si riserva di richiedere ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

L'affidamento dell'incarico sarà perfezionato con provvedimento del Dirigente del 1° Settore e successiva stipula del contratto .

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi al servizio risorse umane del Comune di Porto San Giorgio nelle ore di ufficio al numero 0734/680290.

#### ART.10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti dal candidato saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione della procedura comparativa.

Porto San Giorgio il 24/07/2017

Il Dirigente del 1° Settore  
"Affari generali, legali e risorse umane"  
Avv. Carlo Popolizio