



CITTA' DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

Provincia di Pordenone

AREA SERVIZI SEGRETERIA, AFFARI GENERALI – URP

IL RESPONSABILE DELL'AREA RENDE NOTO

L'Amministrazione Comunale intende affidare un incarico esterno per "Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale", ai sensi dell'art. 7 della L. n. 150/00 e in ottemperanza di quanto disposto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 25/01/2018.

Oggetto dell'incarico

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti di "Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale" ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000 n. 150, figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta, di cui deve curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di stampa e informazione.

In particolare l'incarico avrà ad oggetto lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni:

- a. gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b. curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- c. curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante gli atti della Giunta e del Sindaco;
- d. predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- e. informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- f. tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- g. preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- h. realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- i. organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- j. pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di Cordenons – in collaborazione con il Servizio Segreteria – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.

Il rapporto instaurato con il soggetto esterno si qualifica come contratto di lavoro autonomo di natura professionale, disciplinato dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Come tale l'incarico dovrà essere espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincolo

di subordinazione e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro nel quadro, comunque, di un rapporto unitario e continuativo, raccordandosi con il Sindaco e con la Giunta Comunale.

Il soggetto nominato provvede entro quindici giorni a dichiarare l'accettazione dell'incarico all'Organo comunale competente e a dare atto dell'avvenuta cessazione di ogni eventuale situazione di incompatibilità.

Requisiti generali richiesti:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. non avere risolto un precedente rapporto di collaborazione con l'amministrazione, negli ultimi 48 mesi, per inadempimento dell'esperto;
- f. non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione.

Requisiti specifici richiesti

1. Titolo di studio: Diploma di Scuola Media Superiore;
2. di essere in possesso di esperienze lavorative di durata non inferiore a tre anni (alternative tra di loro):
 - Collaborazioni in giornali, riviste e pubblicazioni con riferimento alle tematiche istituzionali;
 - Esperienze di collaborazione presso enti pubblici e privati in ambito della comunicazione pubblica;

specificando il soggetto e la durata della collaborazione e dell'esperienza;

3. buona conoscenza degli strumenti informatici;
4. conoscenza della lingua inglese.
5. **curriculum vitae**, in formato europeo contenente la dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate, nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione da cui si evincano i requisiti e la comprovata professionalità. Il curriculum dovrà essere datato e sottoscritto in originale dal candidato.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Durata e natura dell'incarico

L'incarico decorrerà dalla data di comunicazione dell'affidamento e avrà una durata di mesi 12 eventualmente rinnovabile.

L'Amministrazione può decidere in ogni momento la cessazione dell'incarico per inosservanza delle direttive del Sindaco da parte dell'incaricato o per motivi di interesse pubblico.

L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata del relativo incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 7 comma 1 della Legge n. 150/00.

Compenso per l'incarico

Il corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico è determinato in complessivi euro 1.250,00 mensili (euro milleduecentocinquanta/00) al lordo delle ritenute e degli oneri previsti dalla legge a carico del soggetto che effettua la prestazione.

Per l'anno iniziale e per l'anno finale dell'incarico il corrispettivo di cui al comma precedente viene ridotto in proporzione all'effettiva durata.

La liquidazione del compenso avverrà, per l'intero periodo di durata dell'incarico, mediante ratei posticipati trimestrali, su presentazione di fattura dell'incaricato che indicherà l'attività svolta, e previa verifica da parte del Sindaco del conseguimento degli obiettivi assegnati e conseguente adozione del provvedimento di liquidazione a firma del Responsabile T.P.O. dell'Area Segreteria, Affari Generali - URP.

Il contenuto delle prestazioni richieste potrà essere eventualmente oggetto di integrazione nel corso del mandato.

Il compenso è onnicomprensivo di ogni spesa effettuata dall'incaricato. E' escluso qualsiasi rimborso spese.

L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

Modalità di presentazione della domanda

Gli interessati dovranno far pervenire **entro e non oltre il 27 febbraio 2018**, apposita manifestazione di interesse all'incarico, contenente:

1. l'indicazione delle generalità complete e del recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
2. dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR.445/2000 da cui risulti:
 - a. la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b. il godere dei diritti civili e politici;
 - c. il non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. il non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. il non avere risolto un precedente rapporto di collaborazione con l'amministrazione, negli ultimi 48 mesi, per inadempimento dell'esperto;
 - f. il non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - g. il possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola Media Superiore;
 - h. una buona conoscenza degli strumenti informatici;
 - i. una buona conoscenza della lingua inglese.
3. copia di un documento di identità in corso di validità.
4. il *curriculum vitae*, in formato europeo contenente la dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate, nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione da cui si evincano i requisiti e la comprovata professionalità. Il curriculum dovrà essere datato e sottoscritto in originale dal candidato.

La domanda e il curriculum redatti in carta semplice, le cui dichiarazioni saranno rese ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dovranno essere datati e sottoscritti, a pena di non ammissione alla selezione, con firma autografa e per esteso del candidato.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

Il candidato potrà dichiarare, eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico.

La candidatura dovrà pervenire, nel termine perentorio indicato secondo le seguenti modalità:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: **comune.cordenons@legalmail.it**;
- a mani mediante consegna presso Comune di Cordenons - Servizio Protocollo dell'Ente sito in Piazza della Vittoria n.1, esclusivamente nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

- a mezzo posta mediante invio al Comune di Cordenons, Piazza della Vittoria n.1.

Nell'oggetto della PEC o nella busta inviata/consegnata dovrà essere indicata la seguente dicitura **“Manifestazione di interesse alla nomina a Portavoce del Sindaco della Città di Cordenons”**.

Farà fede la data di ricezione da parte del Comune delle richieste di partecipazione alla manifestazione di interesse e non potranno essere opposti ritardi o problematiche non imputabili allo stesso.

Criteria in base ai quali sarà effettuata la scelta dell'incaricato

La scelta dell'incaricato sarà effettuata sulla base dell'esame da parte del Sindaco dei *curriculum vitae* professionali presentati rispetto alle esigenze legate all'incarico.

Il soggetto individuato quale affidatario verrà nominato portavoce con apposito decreto sindacale.

La procedura comparativa non si concluderà con l'attribuzione di un punteggio e/o con la formazione di una graduatoria finale di merito, ma con l'individuazione del soggetto ritenuto idoneo sulla base dell'insindacabile giudizio del Sindaco.

Ai sensi dell'art.13 della Legge n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di collaborazione per le finalità inerenti alla gestione del medesimo.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione a conferire l'incarico.

Disposizioni generali

L'incaricato è obbligato all'assunzione in proprio delle spese contrattuali comprensive di eventuale registrazione e quant'altro, nessuna spesa esclusa.

I rapporti giuridici saranno regolati da schema di Disciplinare di incarico, nonché dalla normativa vigente.

Si provvederà al conferimento dell'incarico anche qualora pervenga una sola istanza.

L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'affidamento dell'incarico, anche in relazione al reperimento delle risorse finanziarie a tale scopo necessarie, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla manifestazione di interesse.

Responsabile del procedimento è il Responsabile T.P.O. dell'Area Segreteria, Affari Generali - URP, p.i. Luigi Vitale, tel. 0434586992, e-mail: luigi.vitale@comune.cordenons.pn.it.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line e consultabile sul Sito Internet dell'ente: www.comune.cordenons.pn.it.

Cordenons, 13 febbraio 2018

Il Responsabile dell'Area

F.to Luigi Vitale